



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1487**

5 Νοεμβρίου 2001

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 24/9575/011.3
Τροποποίηση Υπηρεσιακού Οργανισμού ΕΛΤΑ

ΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΟΥ ΕΛΤΑ
Συνεδρίαση 1115/18.10.2001 (θέμα 5ο)

Αφού έλαβε υπόψη:
1) Το άρθρο 26 παρ. 2 του Ν. 2668/98 (ΦΕΚ 282/Α/1998).
2) Τον Υπηρεσιακό Οργανισμό ΕΛΤΑ (ΦΕΚ 548/Β/11.5.2001).
3) Το γεγονός ότι από τις διατάξεις αυτής της απόφσης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.
4) την 8909/16.10.2001 εισήγηση της Δ/νσης Διοικητικού, τη σχετική προφορική εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου, καθώς και τις απόψεις του Προέδρου και των μελών του, ύστερα από συζήτηση, αποφάσισε:

1.- Τη σύσταση Ανεξάρτητης Προσωρινής Αδιαβάθμητης Οργανωτικης Μονάδας με την ονομασία ΠΑΟΜ Νέων Αυτοματοποιημένων Κέντρων Διαλογής (Π.Α.Ο.Μ. - Ν.Α.Κ.Ε.Δ.) στην οποία θα υπάγονται τα νέα υπό σύσταση αυτοματοποιημένα Κέντρα διαλογής (νέο Κ.Δ.Α., Κ.Δ. Θεσσαλονίκης και Κ.Δ. Πάτρας) και η θέση σε λειτουργία των αυτοματοποιημένων μηχανών στο ΚΑΤ.

Π.Α.Ο.Μ. - Ν.Α.Κ.Ε.Δ.

Έργο της Π.Α.Ο.Μ. - Ν.Α.Κ.Ε.Δ. είναι ο σχεδιασμός, η κατασκευή, η θέση σε λειτουργία, η εποπτεία, ο έλεγχος και η παρακολούθηση λειτουργίας των ανωτέρω Κέντρων Διαλογής.

- Αναφέρεται απευθείας στον Γενικό Διευθυντή Επιχειρησιακής Μονάδας Επιστολικού Ταχυδρομείου.
- Για την επίτευξη του παραπάνω έργου της συνεργάζεται με Συμβούλους, τη Διεύθυνση Επιστολικού Ταχυδρομείου, τη Διεύθυνση Τεχνικών Έργων, τη Διεύθυνση Διαχείρισης Προγραμμάτων και κάθε άλλη Υπηρεσιακή Λειτουργία η οποία εμπλέκεται στο έργο της.
- Με την ολοκλήρωση των νέων υπό σύσταση παραπάνω Κέντρων Διαλογής θα μετεξελιχθεί σε Διεύθυνση Κέντρου Διαλογής Αττικής.
- Εξουσιοδοτείται ο Διευθύνων Σύμβουλος με απόφασή του να καθορίσει την εσωτερική διάρθρωση της παραπάνω ΠΑΟΜ και οποιοδήποτε σχετικό θέμα με τη λειτουργία της.

2.- Την τροποποίηση του άρθρου 6 του Υπηρεσιακού Οργανισμού ΕΛΤΑ ως εξής:

"Άρθρο 6

Διάρθρωση, Στάθμη, Οργανωτική Ομάδα Υπηρεσιακών Λειτουργιών ΕΛΤΑ.

1. Οι Υπηρεσιακές Λειτουργίες ΕΛΤΑ διαρθρώνονται σε τρία επίπεδα:
- Το Κεντρικό Επίπεδο (Κεντρικές Υπηρεσιακές Λειτουργίες).
- Το Περιφερειακό επίπεδο (Περιφερειακές Διευθύνσεις και Περιφερειακές Υπηρεσίες Επιστολικού Ταχυδρομείου).
- Το Τοπικό Επίπεδο (Μονάδες Ταχυδρομικού Έργου).

2. Οι Υπηρεσιακές Λειτουργίες του ΕΛΤΑ, διακρίνονται ως προς τη στάθμη τους σε:
- Διευθύνσεις.
- Τομείς.
- Τμήματα.
- Υπηρεσιακές Λειτουργίες Στάθμης Κατωτέρας Τμήματος.

3. Οργανωτικές Ομάδες Υπηρεσιακών Λειτουργιών με αυτοτελείς τομείς δράσης ονομάζονται Επιχειρησιακές Μονάδες και Γενικές Διευθύνσεις, οι οποίες υπάγονται στο Διευθύνοντα Σύμβουλο, στις οποίες προΐστανται διοικητικά και λειτουργικά Γενικοί Διευθυντές ή Διευθυντές και οι οποίες συστήνονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ύστερα από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου."

3.- Τη δημιουργία μετά το άρθρο 7 του Υπηρεσιακού Οργανισμού ΕΛΤΑ νέου άρθρου 7α ως εξής:

Άρθρο 7α

Αδιαβάθμητες Ειδικές Θέσεις

- Αδιαβάθμητες ειδικές θέσεις συστήνονται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου. Στις θέσεις αυτές τοποθετούνται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου μέχρι δέκα(10) στελέχη τα οποία διαθέτουν τις απαιτούμενες γνώσεις και την εμπειρία σε συγκεκριμένο αντικείμενο μεγάλης σημασίας για την πρόοδο του Στρατηγικού και Επιχειρησιακού Προγράμματος του ΕΛΤΑ, την ανάπτυξη νέων δραστηριοτήτων και γενικά την προστασία των συμφερόντων της Επιχείρησης. Εάν το έργο ή οι αρμοδιότητες που ανατίθενται στα παραπάνω στελέχη ανήκουν σύμφωνα με τις διατάξεις του Υπηρεσιακού Οργανισμού σε Υπηρεσιακές Λειτουργίες, είναι δυ-

νατή, με τη σχετική απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, η ανάθεση της αποκλειστικής άσκησης αυτών μόνον από τα ανωτέρω στελέχη και για το χρόνο που υπηρετούν στις προαναφερόμενες θέσεις. Εφόσον υπάρχει υπηρεσιακή ανάγκη μπορεί με την ίδια απόφαση να συστήνεται αδιαβάθμητη οργανωτική μονάδα η οποία να εποπτεύεται από το παραπάνω στέλεχος και η οποία διοικητικά μπορεί να υπάγεται απευθείας στον Διευθύνοντα Σύμβουλο, ή στον αρμόδιο Γενικό Διευθυντή, ή σε Διευθυντή, όπως ορίζεται στη σχετική απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

- Τα παραπάνω στελέχη φέρουν τον τίτλο του Προϊσταμένου της αδιαβάθμητης οργανωτικής μονάδας που έχει την ονομασία του κυριοτέρου έργου της, όπως αναφέρεται στη σχετική απόφαση.

3.- Την τροποποίηση του άρθρου 8 του Υπηρεσιακού Οργανισμού ΕΛΤΑ ως εξής:

"Άρθρο 8

Προϊστάμενοι Υπηρεσιακών Λειτουργιών και Τίτλος Αυτών.

1. Οι Προϊστάμενοι των Υπηρεσιακών Λειτουργιών επιλέγονται και τοποθετούνται σ' αυτές σύμφωνα με τις διατάξεις και τις διαδικασίες του Γενικού Κανονισμού Προσωπικού.

2. Φέρουν το τίτλο του Διευθυντή οι Προϊστάμενοι:

- Των Διευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας.
- Των Περιφερειακών Διευθύνσεων.
- Των Περιφερειακών Υπηρεσιών Επιστολικού Ταχυδρομείου
- Των Ειδικών Μονάδων Παραγωγής Στάθμης Τομέα.
- Των Μονάδων Συναλλαγής Στάθμης Τομέα.

3. Φέρουν τον τίτλο Προϊστάμενου και οι Διευθύνοντες:

- Τις Υπηρεσιακές Λειτουργίες εσωτερικής διάρθρωσης της Κεντρικής Υπηρεσίας.
- Τις Υπηρεσιακές Λειτουργίες εσωτερικής διάρθρωσης των Περιφερειακών Διευθύνσεων.
- Τα Περιφερειακά Ταχυδρομικά Γραφεία και τα Ταχυδρομικά Γραφεία.
- Τις Ειδικές Μονάδες Παραγωγής(πλην αυτές που έχουν στάθμη Τομέα)."

4.- Την τροποποίηση του άρθρου 11 του Υπηρεσιακού Οργανισμού ΕΛΤΑ ως εξής:

"Άρθρο 11

Κεντρικές Υπηρεσιακές Λειτουργίες και Διοικητική Υπαγωγή Αυτών.

1. Οι Κεντρικές Υπηρεσιακές Λειτουργίες συγκροτούν την Κεντρική Υπηρεσία ΕΛΤΑ και υπάγονται απευθείας στο Διευθύνοντα Σύμβουλο.

2. Οι Κεντρικές Υπηρεσιακές Λειτουργίες είναι:

2.1. Επιτελικές Υπηρεσιακές Λειτουργίες.

- Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών.
- Σύμβουλοι.
- Ειδικοί Συνεργάτες.
- Η Διεύθυνση Διοίκησης και Επικοινωνίας.
- Η Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου.
- Η Διεύθυνση Στρατηγικής και Ανάπτυξης

2.2. Επιχειρησιακές Υπηρεσιακές Λειτουργίες

- Η Διεύθυνση Συναλλαγής.
- Η Διεύθυνση Επιστολικού Ταχυδρομείου.
- Η Διεύθυνση Εργασιών Χρηματοοικονομικών Προϊόντων.
- Η Διεύθυνση Διεθνούς Ταχυδρομείου.
- Η Εμπορική Διεύθυνση Συναλλαγής.
- Η Εμπορική Διεύθυνση Επιστολικού Ταχυδρομείου.
- Η Εμπορική Διεύθυνση Χρηματοοικονομικών Υπηρεσιών.
- Η Διεύθυνση Φιλοτελισμού.

2.3. Υπηρεσιακές Λειτουργίες Υποστήριξης

- Η Διεύθυνση Ανθρωπίνων Πόρων.
- Η Διεύθυνση Οικονομικών.
- Η Διεύθυνση Προμηθειών.
- Η Διεύθυνση Πληροφορικής.
- Η Διεύθυνση Τεχνικών Έργων.
- Η Διεύθυνση Διαχείρισης Προγραμμάτων."

5.- Την τροποποίηση του άρθρου 12 του Υπηρεσιακού Οργανισμού ΕΛΤΑ ως εξής:

"Άρθρο 12

Συγκρότηση και διοικητική υπαγωγή Κεντρικών Υπηρεσιακών Λειτουργιών.

1. Οι Υπηρεσιακές Λειτουργίες που συγκροτούν κάθε Κεντρική Υπηρεσιακή Λειτουργία του άρθρου 11 του παρόντος και η κωδική αρίθμηση αυτών, από την οποία αρίθμηση προσδιορίζεται και η διοικητική υπαγωγή τους, έχουν ως ακολούθως:

01	Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών.
011	Τομέας Γνωμοδοτήσεων.
012	Τομέας Δικαστικού.
0102	Τμήμα Υποστήριξης.
0101	Γραμματεία.
02	Σύμβουλοι.
03	Ειδικοί Συνεργάτες.
04	Διεύθυνση Στρατηγικής και Ανάπτυξης
0401	Γραμματεία Διεύθυνσης
11	Εμπορική Διεύθυνση Συναλλαγής.
111	Τομέας Πωλήσεων Συναλλαγής.
112	Τομέας MARKETING Συναλλαγής.
113	Τομέας Διαφήμισης και Προώθησης Πωλήσεων (Τομέας).
114	Κέντρο Ταχυδρομικής Τηλεξυπηρέτησης (Τομέας)
1101	Γραμματεία Διεύθυνσης.
12	Εμπορική Διεύθυνση Χρηματοοικονομικών Υπηρεσιών.
121	Τομέας Πωλήσεων Χρηματοοικονομικών Υπηρεσιών.
122	Τομέας MARKETING Χρηματοοικονομικών Υπηρεσιών.
1201	Γραμματεία Διεύθυνσης.
13	Διεύθυνση Φιλοτελισμού.
131	Τομέας Πωλήσεων Φιλοτελικών Αντικειμένων.
1311	Τμήμα Πωλήσεων Φιλοτελικών Αντικειμένων.
1312	Τμήμα Συνδρομητών Φιλοτελιστών.
132	Τομέας MARKETING Φιλοτελισμού.
1321	Τμήμα MARKETING.
1322	Τμήμα Παραγωγής - Διαχείρισης Φιλοτελικών Αντικειμένων.
133	Ταχυδρομικό Μουσείο.
1301	Γραμματεία Διεύθυνσης.
14	Διεύθυνση Διεθνούς Ταχυδρομείου.
141	Τομέας Ανάπτυξης Διεθνούς Ταχυδρομείου.
1411	Τμήμα Επιχειρηματικών Δραστηριοτήτων.
1412	Τμήμα MARKETING Επιστολικού Ταχυδρομείου και Δεμάτων Εξωτερικού.

1413 Τμήμα Πωλήσεων Επιστολικού Ταχυδρομείου και Δεμάτων Εξωτερικού.
1414 Τμήμα Συντονισμού και Παρακολούθησης Ειδικών Μονάδων Παραγωγής Διεθνούς Ταχυδρομείου.
142 Τομέας Διεθνών Οργανισμών και Σχέσεων.
1421 Τμήμα Διεθνών Οργανισμών και Ευρωπαϊκής Πολιτικής.
1422 Τμήμα Διεθνών Σχέσεων.
1423 Τμήμα Μεταφράσεων - Αποστολών.
1401 Γραμματεία Διεύθυνσης.
15 Εμπορική Διεύθυνση Επιστολικού Ταχυδρομείου.
151 Τομέας Πωλήσεων Επιστολικού Ταχυδρομείου.
152 Τομέας MARKETING.
1502 Γραφείο Πληροφόρησης Καταναλωτών (Τμήμα).
1501 Γραμματεία Διεύθυνσης.
21 Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου.
Σώμα Επιθεωρητών Διοικητικού και Οικονομικού Ελέγχου.
Σώμα Επιθεωρητών Ελέγχου Διαδικασιών και Ποιότητας.
211 Τομέας Υποστήριξης.
2111 Τμήμα Υποστήριξης Διοικητικού και Οικονομικού Ελέγχου.
2112 Τμήμα Υποστήριξης Ελέγχου Διαδικασιών και Ποιότητας.
2101 Γραμματεία Διεύθυνσης.
22 Διεύθυνση Ανθρωπίνων Πόρων
221 Τομέας Διαχείρισης Ανθρώπινων Πόρων
222 Τομέας Ανάπτυξης Ανθρώπινων Πόρων.
2221 Ιατρική - Ελεγκτική Υπηρεσία
223 Τομέας Μισθοδοσίας.
2201 Υπηρεσία Υγιεινής και Ασφάλειας (Τμήμα)
2202 Γραμματεία Διεύθυνσης.
23 Διεύθυνση Οικονομικών.
2302 Υπηρεσία Θησαυροφυλακίου (treasurer).
231 Τομέας Γενικής Λογιστικής.
2311 Τμήμα Γενικής Λογιστικής.
2312 Τμήμα Φορολογικού.
2313 Τμήμα Παγίων και Αποθηκών.
2314 Τμήμα Απαιτήσεων - Υποχρεώσεων.
2315 Τμήμα Δαπανών Κεντρικής Υπηρεσίας.
2316 Τμήμα Μισθοδοσίας και Διεθνών Λογαριασμών.
2317 Τμήμα Καταχώρισης Λογιστικών Στοιχείων Μονάδων Ταχυδρομικού. Έργου.
232 Τομέας Διαχείρισης Διαθεσίμων.
2321 Τμήμα Ταμείου.
2322 Τμήμα Τραπεζών.
233 Τομέας Αναλυτικής Λογιστικής και Κοστολόγησης.
2331 Τμήμα Κοστολόγησης.
2332 Τμήμα Αναλυτικής Λογιστικής.
234 Τομέας Προϋπολογισμού.
2341 Τμήμα Προϋπολογισμού.
2342 Τμήμα Διοικητικής Πληροφόρησης.
235 Τομέας Στατιστικής.
2351 Τμήμα Επεξεργασίας Στοιχείων.
2352 Τμήμα Μετρήσεων.
2301 Γραμματεία Διεύθυνσης.
24 Διεύθυνση Διοίκησης και Επικοινωνίας.
240 Γραφείο Πολιτικού Σχεδιασμού Έκτακτης Ανάγκης.
241 Τομέας Διοίκησης.
242 Τομέας Επικοινωνίας.
243 Τομέας Διοικητικής Μέριμνας
32 Διεύθυνση Προμηθειών.
321 Τομέας Προμήθειας Υλικών και Υπηρεσιών.
3211 Τμήμα Υλικών.
3212 Τμήμα Μηχανών.
3213 Τμήμα Μεταφορικών Μέσων.
3214 Τμήμα Σύναψης Συμβάσεων, Υπηρεσιών και Ασφάλισης.
322 Τομέας Διαχείρισης.
3221 Τμήμα Προγραμματισμού και Θεσμικού Πλαισίου.
3222 Τμήμα Παραγγελιών Υλικών.
323 Τομέας Κεντρικής Αποθήκης.
3231 Τμήμα Διαχείρισης Παγίων Υλικών.
3232 Τμήμα Διαχείρισης Αναλωσίμων Υλικών.
3233 Τμήμα Διαχείρισης Γραμματοσήμων.
3234 Γραφείο Κίνησης Αποθηκών (Τμήμα).
3201 Γραμματεία Διεύθυνσης.
33 Διεύθυνση Συναλλαγής.
331 Τομέας Προγραμματισμού και Διαχείρισης Πόρων Μονάδων Συναλλαγής.
3311 Τμήμα Παρακολούθησης Στόχων.
3312 Τμήμα Προγράμματος Προμηθειών και Επενδύσεων.
3313 Τμήμα Προδιαγραφών Αναλωσίμων και Παγίων Υλικών.
3314 Τμήμα Ανθρωπίνων Πόρων.
332 Τομέας Ασφάλειας, Ελέγχου και Παρακολούθησης Καταστημάτων και Διαδικασιών Συναλλαγής.
3321 Τμήμα Ελέγχου Συναλλαγής.
3322 Τμήμα Αστικής Διανομής.
3323 Τμήμα Ασφάλειας και χρηματεφοδιασμού
333 Τομέας Καταστημάτων.
3331 Τμήμα Οργάνωσης Καταστημάτων.
3332 Τμήμα Μισθωμένων Καταστημάτων.
3333 Τμήμα Ιδιόκτητων Καταστημάτων.
334 Τομέας Ανάπτυξης Δικτύου Συναλλαγής.
3341 Τμήμα Δικτύου.
3342 Τμήμα Ταχυδρομικών Πρακτορείων
3343 Τμήμα Οργάνωσης Αγροτικής Διανομής.
3344 Τμήμα Σχεδιασμού Διαδικασιών Συναλλαγής.
335 Τομέας Διασφάλισης Ποιότητας.
3351 Τμήμα Σχεδιασμού Διαδικασιών Ποιότητας Μονάδων Συναλλαγής.
3352 Τμήμα Μετρήσεων Ποιότητας Μονάδων Συναλλαγής
3353 Τμήμα Ποιότητας Εξυπηρέτησης Πελατών
3301 Γραμματεία Διεύθυνσης
34 Διεύθυνση Πληροφορικής.
3402 Γραφείο Υποστήριξης ΄΄Έργων(Τμήμα).
341 Τομέας Προτύπων- Ασφαλείας και Σχεδιασμού.
3411 Τμήμα Προτύπων- Ασφαλείας.
3412 Τμήμα Σχεδιασμού και Εκπαίδευσης.
342 Τομέας Υλοποίησης ΄Έργων.
3421 Τμήμα Πληροφοριακών Συστημάτων Διαχείρισης Επιχειρησιακών Πόρων (ERP).
3422 Τμήμα Πληροφοριακών Συστημάτων Διαχείρισης Χρηματοοικονομικών Προϊόντων (GIRO).
3423 Τμήμα Πληροφοριακών Συστημάτων Εφαρμογών Ταχυδρομείου.
3424 Τμήμα Αυτοματισμού Γραφείου και Διαδικτύου.
343 Τομέας Υποστήριξης Εξοπλισμού.
3431 Τμήμα Υποστήριξης Κεντρικού Εξοπλισμού.
3432 Τμήμα Υποστήριξης Περιφερειακού Εξοπλισμού.

3433 Τμήμα Υποστήριξης Δικτύων και Τηλεφωνικών Κέντρων.
3434 Τμήμα Διαχείρισης Βάσεων Δεδομένων.
3435 Τμήμα Άμεσης Υποστήριξης.
3401 Γραμματεία Διεύθυνσης.
35 Διεύθυνση Τεχνικών Έργων.
351 Τομέας Ειδικών και Μεγάλων Έργων.
3511 Τμήμα Σχεδιασμού και Μελετών.
3512 Τμήμα Υλοποίησης Κατασκευών.
352 Τομέας Έργων Μονάδων Συναλλαγής και Παραγωγής.
3521 Τμήμα Διαμόρφωσης Μονάδων Συναλλαγής και Παραγωγής.
3522 Τμήμα Συντηρήσεων.
353 Τομέας Δημοπρατήσεων και Παρακολούθησης Συμβάσεων.
3531 Τμήμα Δημοπρατήσεων και Εκτιμήσεων.
3532 Τμήμα Παρακολούθησης Συμβάσεων.
3502 Σχεδιαστήριο (Γραφείο).
3501 Γραμματεία Διεύθυνσης.
49 Διεύθυνση Επιστολικού Ταχυδρομείου.
4902 Υπηρεσία Ασφάλειας.(Τμήμα)
491 Τομέας Προγραμματισμού και Διαχείρισης Πόρων Ειδικών Μονάδων Παραγωγής.
4911 Τμήμα Ακινήτων.
4912 Τμήμα Προγράμματος Προμηθειών και Επενδύσεων.
4913 Τμήμα Ανθρωπίνων Πόρων.
4914 Τμήμα Παρακολούθησης Στόχων.
492 Τομέας Εκμετάλλευσης.
4921 Τμήμα Παρακολούθησης και Συντονισμού Λειτουργίας Κέντρων Διαλογής.
4922 Τμήμα Συντονισμού Διαβιβάσεων.
4923 Τμήμα Παρακολούθησης και Συντονισμού Ταχυδρομικών Γραφείων Διανομής.
493 Τομέας Οργάνωσης Διαλογής και Διαβιβάσεων.
4931 Τμήμα Οργάνωσης Διαλογής.
4932 Τμήμα Οργάνωσης Διαβιβάσεων.
494 Τομέας Οργάνωσης Διανομής.
4941 Τμήμα Ηλεκτρονικής Χαρτογράφησης Διανομής.
4942 Τμήμα Αστικής Διανομής.
4943 Τμήμα Ταχυδρομικού Κώδικα.
495 Τομέας Διασφάλισης Ποιότητας.
4951 Τμήμα Ποιότητας Εσωτερικού.
4952 Τμήμα Αναζητήσεων.
496 Τομέας Συντήρησης Μεταφορικών μέσων.
4961 Τμήμα Διαχείρισης.
4962 Τμήμα Συντήρησης.
4901 Γραμματεία Διεύθυνσης.
55 Διεύθυνση Εργασιών Χρηματοοικονομικών Προϊόντων.
551 Τομέας Επεξεργασίας Στοιχείων.
5511 Τμήμα Παραλαβής Στοιχείων.
5512 Τμήμα Εισαγωγής Στοιχείων.
5513 Τμήμα Διαχείρισης Πληροφοριακού Συστήματος.
5514 Τμήμα Εισπράξεων.
552 Τομέας Διαχειριστικής και Λογιστικής Παρακολούθησης.
5521 Τμήμα Ελέγχου Εσωτερικού.
5522 Τμήμα Ελέγχου Εξωτερικού.
5523 Τμήμα Πληρωμών.
553 Τομέας Προϊόντων GIRO.
5531 Τμήμα Ανάπτυξης Προϊόντων GIRO.
5532 Τμήμα Συνεργασιών.
5533 Τμήμα Διαχείρισης Προσωπικών Λογαριασμών.
554 Τομέας Ασφάλειας και Ποιοτικού Ελέγχου.
5541 Τμήμα Ασφάλειας Δεδομένων.
5542 Τμήμα Ποιοτικού Ελέγχου.
555 Τομέας Προγραμματισμού και Διαχείρισης Πόρων Χρηματοοικονομικών Προϊόντων.
5551 Τμήμα Προγράμματος Προμηθειών και Επενδύσεων Χρηματοοικονομικών Προϊόντων.
5552 Τμήμα Προδιαγραφών Αναλωσίμων και Παγίων Υλικών Χρηματοοικονομικών Προϊόντων.
5553 Τμήμα Ασφάλειας και Διοικητικής Μέριμνας.
5501 Γραμματεία Διεύθυνσης.
61 Διεύθυνση Διαχείρισης Προγραμμάτων.
611. Τομέας Διαχείρισης ΄Έργων.
6111 Τμήμα Παρακολούθησης Έργων.
6112 Τμήμα Παρακολούθησης Συμβάσεων.
6113 Τμήμα Παρακολούθησης Εκπαιδευτικών Δράσεων
612 Τομέας Οικονομικής Διαχείρισης.
6121 Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης και Χρηματοδοτήσεων.
6122 Τμήμα Διερεύνησης Έργων και Προγραμμάτων.
613 Τομέας Διαγωνισμών.
6131 Τμήμα Προδιαγραφών.
6132 Τμήμα Διαγωνισμών.
6101 Γραμματεία Διεύθυνσης."

6- Την τροποποίηση του άρθρου 14α του Υπηρεσιακού Οργανισμού ΕΛΤΑ ως εξής:

"Άρθρο 14α

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Στρατηγικής και Ανάπτυξης

1. Έργο της Διεύθυνσης Στρατηγικής και Ανάπτυξης είναι:
- Η διαμόρφωση και η υλοποίηση της στρατηγικής του ΕΛΤΑ
- Η εκπόνηση του Στρατηγικού και Επιχειρησιακού Σχεδίου του ΕΛΤΑ
- Ο σχεδιασμός και η αξιολόγηση επενδύσεων
- Η κατανομή πόρων και στόχων στις Επιχειρησιακές-Λειτουργικές Μονάδες, καθώς και την μέτρηση της απόδοσής τους.

2. Ειδικότερα για την επίτευξη του ανωτέρω έργου η Διεύθυνση Στρατηγικής και Ανάπτυξης
- Εισηγείται τις στρατηγικές κατευθύνσεις
- Αξιολογεί αναπτυξιακά σχέδια
- Κατανέμει τους στόχους και τους πόρους στις Λειτουργικές Μονάδες του ΕΛΤΑ, και αξιολογεί τις σχετικές αποδόσεις ως προς τις στρατηγικές επιλογές του Οργανισμού.
- Συντονίζει τις ενέργειες για τη συστηματική ανάπτυξη συνεργιών με τους στρατηγικούς συνεργάτες.
- Συνεργάζεται με τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, τους Γενικούς Διευθυντές και τους προϊσταμένους των Λειτουργικών Μονάδων για τη διαμόρφωση βέλτιστων στρατηγικών επιλογών και αναπτυξιακών σχεδίων, καθώς και για την κατανομή και έλεγχο των αναγκαίων πόρων.
- Επιμελείται της οργάνωσης δομής συλλογής και επεξεργασίας πληροφοριών, αναγκαίων για τη διενέργεια αναλύσεων του επιχειρησιακού περιβάλλοντος του ΕΛΤΑ, τόσο από εσωτερικές όσο και από εξωτερικές πηγές.
- Επεξεργάζεται αναλύσεις Εσωτερικού Περιβάλλοντος:

• πόροι και ικανότητες,
• αλυσίδα αξίας,
• Συγκρίσεις (benchmarking)

- Επεξεργάζεται αναλύσεις Εξωτερικού Περιβάλλοντος:
• πρόβλεψη και αντιμετώπιση μελλοντικών εξελίξεων (Scenario planning),
• ανάλυση ανταγωνισμού
• ανάλυση στρατηγικών ομάδων.

- Συνεργάζεται με τους στρατηγικούς συνεργάτες σε θέματα στρατηγικών κατευθύνσεων και νέων επενδύσεων.

- Διαμορφώνει προτάσεις αναπτυξιακού χαρακτήρα.

- Συντονίζει τις ενέργειες για την εφαρμογή των στρατηγικών επιλογών του ΕΛΤΑ, μέσω:
• της κατάρτισης προγραμμάτων και αξιολόγησης επενδυτικών σχεδίων
• της κατάρτισης του Προϋπολογισμού διάθεσης Κεφαλαίων (Capital Budgeting)
• της κατανομής στόχων και πόρων στις Επιχειρησιακές- Λειτουργικές Μονάδες και
• της εποπτικής παρακολούθησης της υλοποίησης των σχεδίων

- Συνεργάζεται με τις εμπλεκόμενες μονάδες του Οργανισμού για την αποτίμηση (μέτρηση απόδοσης) και τον έλεγχο υλοποίησης των στρατηγικών επιλογών του ΕΛΤΑ.

Έχει την ευθύνη για τα παρακάτω θέματα στρατηγικού επιχειρησιακού σχεδιασμού:

- Συγκέντρωση, επεξεργασία και παροχή στη Διοίκηση πληροφοριών καθώς και ποσοτικών και λοιπών στοιχείων για τον καθορισμό των στόχων του ΕΛΤΑ, των μεθόδων και του χρόνου πραγματοποίησής τους.

- Συγκέντρωση στοιχείων, επεξεργασία και διαμόρφωση τελικών σχεδίων δράσης Οργανωτικών Μονάδων.

- Σύνταξη Επιχειρησιακών Σχεδίων, Στρατηγικού Σχεδίου και Σχεδίου Συμβολαίου Διαχείρισης.

- Γνωστοποίηση στα αρμόδια όργανα του ΕΛΤΑ των εγκεκριμένων Επιχειρησιακών Σχεδίων και των συναφθέντων Συμβολαίων Διαχείρισης.

- Παρακολούθηση υλοποίησης των σχεδίων δράσης και των επιχειρησιακών σχεδίων.

- Φροντίδα για τη λήψη συντονιστικών και βοηθητικών μέτρων, απαραίτητων για την εναρμόνιση των προγραμμάτων, των μέσων και των δραστηριοτήτων των σχεδίων δράσης.

- Επισήμανση, μελέτη και ανάλυση των τυχόν αποκλίσεων μεταξύ στόχων και αποτελεσμάτων, σε τακτά χρονικά διαστήματα.

- Εντοπισμός των αιτιών που προκαλούν τις αποκλίσεις και διατύπωση προτάσεων και εισηγήσεων για την ελαχιστοποίηση - εξάλειψη των αποκλίσεων.

- Υποβοήθηση των Υπηρεσιακών Λειτουργιών στην επίλυση προβλημάτων που τυχόν ανακύπτουν.

- Υποστήριξη της αρμόδιας Διεύθυνσης για τη σύνταξη της ετήσιας έκθεσης πεπραγμένων.

Σύνταξη περιοδικών αναφορών στα πλαίσια του συμβολαίου διαχείρισης και υποβολή στον Διευθύνοντα Σύμβουλο για έγκριση.

3. Αρμοδιότητες Γραμματείας Διεύθυνσης Στρατηγικής και Ανάπτυξης

Οι αρμοδιότητες της Γραμματείας προσδιορίζονται στο άρθρο 31 του παρόντος Υπηρεσιακού Οργανισμού.

4. Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου θα καθορισθεί σταδιακά η εσωτερική διάρθρωση καθώς και οι αρμοδιότητες των Υπηρεσιακών Λειτουργιών εσωτερικής διάρθρωσης της Διεύθυνσης Στρατηγικής και Ανάπτυξης, για την καλύτερη και αποτελεσματικότερη λειτουργία της.

7. Την τροποποίηση του άρθρου 21 του Υπηρεσιακού Οργανισμού ΕΛΤΑ ως εξής:

Άρθρο 21

Αρμοδιότητες Υπηρεσιακών Λειτουργιών Διεύθυνσης Ανθρωπίνων Πόρων

1. Τομέας Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων:

Λειτουργία: Πρόσληψης

- Παρακολούθηση των αναγκών σε Προσωπικό

- Μελέτη, χειρισμός, έλεγχος και παροχή οδηγιών χειρισμού για θέματα:

- Διαδικασίας πρόσληψης προσωπικού.

- Ασφάλισης νεοπροσλαμβανόμενου Προσωπικού στα Ασφαλιστικά Ταμεία

- Τοποθέτησης Προσωπικού.

- Μονιμοποίησης Προσωπικού.

- Ένταξης Προσωπικού.

- Μετάταξης Προσωπικού.

- Εξόδου από την ενεργό υπηρεσία (απόλυση, παραίτηση ή λήξη της σύμβασης).

• Λειτουργία Μετακίνησης Προσωπικού

- Μελέτη, χειρισμός, έλεγχος και παροχή οδηγιών χειρισμού θεμάτων:

- Εφαρμογής παρακολούθησης συστήματος Μεταθετότητας, Ενιαίου Πίνακα Βαθμού Μεταθετότητας και Πίνακα Μεταθετότητας Περιφερειακού Υπηρεσιακού Συμβουλίου Κεντρικής Υπηρεσίας.

- Γραμματειακής υποστήριξης Περιφερειακού Υπηρεσιακού Συμβουλίου Κεντρικής Υπηρεσίας.

- Μετακινήσεων Προσωπικού.

- Αποσπάσεων Προσωπικού.

- Μεταθέσεων Προσωπικού που δεν υπάγεται στον Κανονισμό Μεταθετότητας.

- Οδοιπορικών εξόδων, μετακινήσεων, αποσπάσεων, μεταθέσεων, τοποθετήσεων Προσωπικού.

• Λειτουργία Εξέλιξης

- Μελέτη, χειρισμός και παροχή οδηγιών χειρισμού θεμάτων:

- Ανάθεσης καθηκόντων Προϊσταμένων Υπηρεσιακών Λειτουργιών ΕΛΤΑ.

- Επεξεργασίας στοιχείων υπηρεσιακής και προσωπικής κατάστασης Προσωπικού.

- Τήρησης φακέλων και ατομικών βιβλιαρίων Προσωπικού.

- Κατάρτισης επετηρίδας Προσωπικού.

- Χειρισμός θεμάτων:

- Βαθμολογικής εξέλιξης Προσωπικού.

- Χορήγησης μισθολογικών κλιμακίων.

- Έκδοσης πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών.

- Έκδοσης βεβαιώσεων υπηρεσιακής και μισθολογικής κατάστασης Προσωπικού.

- Αναγνώρισης προϋπηρεσίας.

- Παροχής στοιχείων σε υποθέσεις αγωγών και ενστάσεων Προσωπικού.

- Τήρησης στατιστικών στοιχείων Προσωπικού.

Χειρισμός θεμάτων απονομής ηθικών και υλικών αμοιβών.

- Χειρισμός θεμάτων παροχής στο Προσωπικό άδειας άσκησης πρόσθετου έργου.

• Λειτουργία Αξιολόγησης

- Εφαρμογή παρακολούθησης και έλεγχος συστήματος Αξιολόγησης Προσωπικού

- Εφαρμογή παρακολούθηση και έλεγχος συστήματος Στελέχωσης θέσεων Προϊσταμένων Υπηρεσιακών Λειτουργιών ΕΛΤΑ

- Γραμματειακή Υποστήριξη Επιτροπών Αξιολόγησης.

- Χειρισμός, έλεγχος και παροχή οδηγιών χειρισμού θεμάτων συστήματος Αξιολόγησης προσωπικού περιλαμβανόμενων και των συμφώνων στόχων.

- Επεξεργασίας Φύλλων Αξιολόγησης Προσωπικού.

- Τήρησης στατιστικών στοιχείων Προσωπικού.

• Λειτουργία: Αδειών και Απουσιών:

- Χειρισμός, έλεγχος και παροχή οδηγιών χειρισμού θεμάτων:

- Συστήματος Προγραμματισμού Κανονικών Αδειών.

- Παρακολούθηση και έλεγχος εφαρμογής Συστήματος Προγραμματισμού Κανονικών Αδειών κάθε έτος.

- Αδειών απουσίας Προσωπικού.

- Αυθαίρετης απουσίας Προσωπικού.

- Χειρισμός θεμάτων συγκρότησης Υγειονομικών Επιτροπών, παραπομπής Προσωπικού για Ιατρική εξέταση, χορήγησης αδειών ασθένειας κ.λ.π.

- Χειρισμός θεμάτων απουσίας Προσωπικού λόγω νόσου.

- Χειρισμός θεμάτων αδειών Προσωπικού.

- Θέματα ελέγχου ωραρίου εργασίας Προσωπικού.

• Λειτουργία: Επαγγελματικής Κατάρτισης:

- Παρακολούθηση, εφαρμογή και παροχή οδηγιών για θέματα:

- Υλοποίησης Προγραμμάτων Εκπαίδευσης

- Υλοποίησης Προϋπολογισμού Επαγγελματικής Κατάρτισης.

- Εκπαιδευτικών αδειών Προσωπικού.

- Τήρηση αρχείου κάθε εκπαίδευσης, κατάρτισης, επιμόρφωσης ανά υπάλληλο.

• Λειτουργία Θεμάτων Επιχειρησιακών Συμβάσεων Εργασίας Προσωπικού

- Σχεδιασμός, μελέτη συλλογή επεξεργασία στοιχείων για τα θέματα που πρέπει να περιληφθούν σε όρους ΕΣΣΕ που πρόκειται να συναφθούν.

- Εφαρμογή της ισχύουσας εργατικής νομοθεσίας περί σύναξης ΕΣΣΕ

Οργάνωση - Γραμματειακή κάλυψη διαπραγματεύσεων για τις υπό σύναψη ΕΣΣΕ.

- Εφαρμογή εντολών της Διοίκησης και χειρισμός θεμάτων σχετικά με την πορεία, εξέλιξη και λήξη των διαπραγματεύσεων.

• Λειτουργία: Εργατικής Νομοθεσίας:

- Παρακολούθηση, εφαρμογή και παροχή οδηγιών εφαρμογής εργατικής και ασφαλιστικής νομοθεσίας.

- Μελέτη Φ.Ε.Κ. και ενημέρωση λοιπών Υπηρεσιακών Λειτουργιών.

- Εκπόνηση και παροχή οδηγιών σχετικών με τα εργατικά ατυχήματα και χειρισμού όλων των σχετικών υποθέσεων.

- Έκδοση αποφάσεων καταβολής επιδικασθέντων ποσών με δικαστική απόφαση επί εργασιακών ζητημάτων σε Προσωπικό ΕΛΤΑ (υπολογισμός τόκων υπερημερίας).

- Χειρισμός θεμάτων Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας Προσωπικού.

- Χειρισμός θεμάτων αποζημίωσης μελών επιτροπών, συμβουλίων κ.λ.π.

- Χειρισμός θεμάτων κύριας και επικουρικής ασφάλισης Προσωπικού.

- Έκδοση αποφάσεων καταβολής αμοιβών και εξόδων δικηγόρων και δικαστικών επιμελητών για υποθέσεις Προσωπικού.

- Θέματα σχέσεων με φορείς ασφάλισης του Προσωπικού.

- Χειρισμός θεμάτων υποβολής δηλώσεων περιουσιακής κατάστασης, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

• Λειτουργία: Πειθαρχικού Ελέγχου

- Εφαρμογή, παρακολούθηση εφαρμογής, ερμηνεία κλπ. των ισχυουσών διατάξεων του Γενικού Κανονισμού Προσωπικού για θέματα πειθαρχικού ελέγχου και ειδικού υπηρεσιακού ελέγχου Προσωπικού.

- Χειρισμός και παροχή οδηγιών χειρισμού θεμάτων κίνησης πειθαρχικής διαδικασίας, έκδοσης πειθαρχικών αποφάσεων κ.λ.π.

- Χειρισμός θεμάτων συγκρότησης και λειτουργίας Πειθαρχικών Συμβουλίων και Συμβουλίου Δευτεροβάθμιας Πειθαρχικής Κρίσης (Σ.Δ.Π.Κ.)

- Χειρισμός και παροχή οδηγιών χειρισμού θεμάτων όπως διενέργειας διοικητικών ανακρίσεων, παραπομπής παραβατών στα ποινικά δικαστήρια, παρακολούθηση της εξέλιξης κ.λ.π.

- Τήρηση στατιστικών στοιχείων πειθαρχικών αδικημάτων και ποινών.

- Γραμματειακή υποστήριξη Πειθαρχικών Συμβουλίων.

• Λειτουργία: Ελέγχου Καταλογισμού Ζημιών

- Χειρισμός και παροχή οδηγιών χειρισμού θεμάτων κίνησης διαδικασίας καταλογισμών, έκδοσης καταλογιστικών αποφάσεων, αιτήσεων αναθεώρησης κ.λ.π.

- Παρακολούθηση συνολικού ύψους ποσού ζημιών από καταλογισμούς Προσωπικού.

- Θέματα συντονισμού εμπλεκομένων Υπηρεσιακών Λειτουργιών (Κεντρικών - Περιφερειακών Διευθύνσεων και Νομικής Υπηρεσίας) για τις ενέργειες που απαιτούνται.

- Χειρισμός θεμάτων συγκρότησης και λειτουργίας Συμβουλίου Καταλογισμού Ζημιών Προσωπικού.

- Γραμματειακή υποστήριξη Συμβουλίου Καταλογισμού Ζημιών Προσωπικού (Σ.Κ.Ζ.Π.).

• Ιατρική - Ελεγκτική Υπηρεσία

Στην Ιατρική - Ελεγκτική Υπηρεσία προΐσταται ο συντονιστής- ιατρός ο οποίος ορίζεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου. Ο συντονιστής- ιατρός συντονίζει την εργασία των ιατρών της Ιατρικής - Ελεγκτικής Υπηρεσίας και είναι εισηγητής στη Δευτεροβάθμια Υγειονομική Επιτροπή Οριστικής Κρίσης. Επίσης συντονίζει το έργο των Υγειονομικών Επιτροπών στις οποίες συμμετέχουν ελεγκτές - ιατροί της Ιατρικής - Ελεγκτικής Υπηρεσίας.

Έργο της Υπηρεσίας αυτής είναι ο ιατρικός έλεγχος των ασθενούντων υπαλλήλων ή όταν ο έλεγχος αυτός απαιτείται σε συγκεκριμένες περιπτώσεις(αλλαγής έργου, αποχώρησης του προσωπικού κ.λ.π.).

- Η παροχή ιατρικών γνωμοδοτήσεων προς τη διοικητική ιεραρχία της Διεύθυνσης Ανθρωπίνων Πόρων.

- Η επιμέλεια και διεξαγωγή κάθε ιατρικού ελέγχου, ο οποίος απαιτείται από τον ΕΛΤΑ σύμφωνα με τις κανονιστικές διατάξεις του Γενικού Κανονισμού Προσωπικού

ΕΛΤΑ, ή τους όρους των ΕΣΣΕ, ή τη νομοθεσία των ασφαλιστικών ταμείων.

- Η παροχή γενικών κατευθύνσεων και οδηγιών για την αντιμετώπιση από τις Υπηρεσιακές Λειτουργίες θεμάτων ασθενειών υπαλλήλων.

- Η συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες του Οργανισμού για το χειρισμό θεμάτων ιατρικού ελέγχου.

- Χειρισμός θεμάτων για τα οποία χρειάζεται ιατρική - ελεγκτική συμπαράσταση.

- Η ανάληψη και ολοκλήρωση συγκεκριμένων δράσεων μετά από εντολή της διοικητικής ιεραρχίας της Διεύθυνσης Ανθρωπίνων Πόρων.

- Η συνεργασία και η παρακολούθηση υλοποίησης των θεμάτων που έχουν ανατεθεί στην Ιατρική- Ελεγκτική Υπηρεσία.

2. Τομέας Ανάπτυξης Ανθρωπίνων Πόρων

Λειτουργία Προγραμματισμού προσλήψεων

- Καθορισμός στρατηγικών επιχειρησιακών στόχων Ανθρωπίνων Πόρων συνολικά για όλο το προσωπικό και ανά γεωγραφικό διαμέρισμα σε συνεργασία με τις Επιχειρησιακές Μονάδες.

- Σχεδιασμός - προγραμματισμός προσλήψεων

- Σχεδιασμός, μελέτη διαδικασίας επιλογής, αξιολόγησης, πρόσληψης, ένταξης υποψηφίων

• Λειτουργία Ανάπτυξης/ Αξιοποίησης Προσωπικού

Σχεδιασμός, μελέτη συστημάτων ανθρώπινων πόρων για μετακινήσεις, μεταθέσεις και στελέχωση. (ανάγκες, τρόπος κάλυψης θέσεων, πλάνα διαδοχής- αξιοποίησης- τοποθέτησης, μετακίνησης, υπηρεσιακής εξέλιξης, προσοντολόγιο υπηρετούντος προσωπικού).

• Λειτουργία Ανάπτυξης θέσεων Εργασίας

- Προσδιορισμός, περιγραφή (έργο σκοπός), απαιτήσεις(προσόντα, προδιαγραφές, ομαδοποίηση(υπολογισμός ανά έργο) αξιολόγηση των θέσεων εργασίας.

Έρευνα αναζήτησης, υποψηφίων.

• Λειτουργία Συστήματος Αμοιβών

Σχεδιασμός, ανάπτυξη, παρακολούθηση Πολιτικής και συστήματος Αμοιβών. Σύστηματος υπολογισμού αμοιβών και Σύστηματος τακτικών Αμοιβών και Μεταβλητών Αμοιβών σύμφωνα με τα κριτήρια ατομικής, συλλογικής απόδοσης και Σύστηματος υλικών - ηθικών αμοιβών.

Έρευνα εσωτερικής- εξωτερικής ανταγωνιστικότητας αμοιβών

• Λειτουργία Αξιολόγησης- Ανάπτυξης Απόδοσης

Διοίκηση της απόδοσης- Σχεδιασμός- μελέτη συστήματος αξιολόγησης προσωπικού ανά θέση εργασίας.

Έρευνα εύρεσης εφαρμογής κριτηρίων ατομικής, συλλογικής απόδοσης

Παρακολούθηση, καταγραφή, αποτελεσμάτων αξιολογήσεων

Χειρισμός θεμάτων - παροχή οδηγιών αξιολογήσεων και ανάπτυξης απόδοσης προσωπικού

• Λειτουργία Εκπαίδευσης

- Σχεδιασμός συστημάτων εκπαίδευσης και κατάρτισης.

- Σχεδιασμός μεταφοράς τεχνογνωσίας στο Προσωπικό του ΕΛΤΑ στα πλαίσια συμβάσεων προμηθειών εξοπλισμού κλπ.

- Σχεδιασμός εκπαιδευτικών αναγκών του Προσωπικού.

Καθορισμός εκπαιδευτικών αναγκών σε σχέση με το καθηκοντολόγιο, προσοντολόγιο κάθε θέσης εργασίας.

- Επιλογή φορέων υλοποίησης εκπαιδευτικών δράσεων.

- Κοστολόγηση - προϋπολογισμός προγράμματος επαγγελματικής κατάρτισης.

- Μετεκπαίδευσης Προσωπικού.

- Υποτροφιών Προσωπικού για μετεκπαίδευση.

- Οργάνωσης και Λειτουργίας Κεντρικής Βιβλιοθήκης.

- Παροχής και παρακολούθησης εφαρμογής οδηγιών οργάνωσης και λειτουργίας βιβλιοθηκών Υπηρεσιακών Λειτουργιών.

• Λειτουργία: Κανονισμών:

- Κατάρτιση, μέριμνα έγκρισης, τροποποίησης, αναθεώρησης κλπ. Γενικού Κανονισμού Προσωπικού, Κανονισμού Εργασίας ΕΛΤΑ.

- Εφαρμογή, παροχή οδηγιών εφαρμογής, παρακολούθηση εφαρμογής, ερμηνεία κλπ. Γενικού Κανονισμού Προσωπικού, Κανονισμού Εργασίας ΕΛΤΑ.

- Συνδρομή στην τελική διατύπωση και έγκριση άλλων Υπηρεσιακών Κανονισμών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις και τη Νομική Υπηρεσία.

- Χειρισμός θεμάτων ωραρίου Λειτουργίας Υπηρεσιακών Λειτουργιών Κεντρικής Υπηρεσίας και έδρας Περιφερειακών Διευθύνσεων.

- Έρευνα, μελέτη και παροχή οδηγιών χειρισμού εξειδικευμένων θεμάτων ανάπτυξης ανθρώπινων πόρων,

• Λειτουργία Ανάπτυξης μηχανογραφικής υποστήριξης

Σχεδιασμός, ανάπτυξη, συντονισμός, παρακολούθηση μηχανογραφικής υποστήριξης των συστημάτων ανάπτυξης ανθρωπίνων πόρων - ανάπτυξη, παρακολούθηση ηλεκτρονικού βιβλιαρίου υπαλλήλου, οργανωτικών διοικητικών διαδικασιών θεμάτων αρμοδιότητας ανάπτυξης ανθρωπίνων πόρων(Προσλήψεων, Παρακίνησης, Αμοιβών Ένταξης, Αξιοποίησης, Αξιολόγησης, Πρόνοιας, Υγιεινής και Ασφάλειας Εργασίας, Αποχώρησης, Προσωπικού)

3. Τομέας Μισθοδοσίας Προσωπικού.

• Λειτουργία Εφαρμογών Μισθολογίου

- Καταγραφή, κωδικοποίηση, παρακολούθηση έλεγχος, χειρισμός θεμάτων Συστήματος Αμοιβών Προσωπικού.

- Σχεδιασμός, εφαρμογή συστήματος οικονομικών κινήτρων για το Προσωπικό.

- Χειρισμός - Παροχή οδηγιών γενικών θεμάτων Μισθοδοσίας.

- Χορήγηση - έλεγχος μεταβολών Επιδομάτων τακτικών αποδοχών.

- Χειρισμός θεμάτων Προσωπικού που συνταξιοδοτείται από τα ασφαλιστικά ταμεία και χειρισμός θεμάτων εξόδου του Προσωπικού αυτού από την ενεργό Υπηρεσία.

- Χειρισμός θεμάτων κοινωνικής αντίληψης Προσωπικού (βρεφονηπιακοί σταθμοί, κατασκηνώσεις, βράβευση μαθητών και σπουδαστών οικονομικές ενισχύσεις υπαλλήλων ΕΛΤΑ κ.λ.π.).

• Λειτουργία Επεξεργασίας - Εκκαθάρισης Μισθολογίου

- Συγκέντρωση, επεξεργασία και έλεγχος παραστατικών Μισθοδοσίας.

- Εισαγωγή παραστατικών Μισθοδοσίας στον Η/Υ.

- Έλεγχος μεταβολών υπηρεσιακής και μισθοδοτικής κατάστασης υπαλλήλων.

- Διενέργεια κρατήσεων και προσωπικών οφειλών του Προσωπικού.

- Έκδοση πάσης φύσεως βεβαιώσεων αποδοχών για

τους υπαλλήλους της Κεντρική Υπηρεσία ΕΛΤΑ και το απολυόμενο Προσωπικό.

- Έκδοση βεβαιώσεων αποδοχών Προσωπικού για τη σύνταξη των φορολογικών δηλώσεων.

- Έκδοση εκτύπωση, έλεγχος και διακίνηση καταστάσεων αποτελεσμάτων μισθοδοσίας.

• Λειτουργία Επεξεργασίας Στοιχείων

- Εισαγωγή στοιχείων για ενημέρωση αρχείων που τηρούνται από τη Διεύθυνση Διοικητικού, σύμφωνα με οδηγίες και εσωτερικό κανονισμό μηχανογράφησης.

- Επιβοήθηση στην εισαγωγή στοιχείων των Υπηρεσιακών Λειτουργιών της Διεύθυνσης.

- Κατάρτιση εσωτερικού κανονισμού μηχανογράφησης της Διεύθυνσης.

- Απλοποίηση διαδικασιών μηχανοργάνωσης των Υπηρεσιακών Λειτουργιών της Διεύθυνσης.

- Τήρηση κανόνων ασφάλειας συστήματος μηχανοργάνωσης της Διεύθυνσης.

- Έλεγχος ασφάλειας μηχανογραφικών συστημάτων.

- Επιμέλεια για τον καθορισμό των απαιτήσεων του εξοπλισμού και προγραμμάτων των Υπηρεσιακών Λειτουργιών της Διεύθυνσης.

- Συγκέντρωση επεξεργασία στοιχείων της Διεύθυνσης για την κατάρτιση απαιτήσεων νέων προγραμμάτων.

- Αξιολόγηση του αποτελέσματος των προγραμμάτων της Διεύθυνσης.

4. Υπηρεσία Υγιεινής και Ασφάλειας (Τμήμα)

- Τήρηση κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τις οδηγίες των αρμοδίων αρχών και τις εσωτερικές οδηγίες του Οργανισμού. Εκπόνηση τακτικών και περιοδικών σχετικών με θέματα υγιεινής και ασφάλειας εκθέσεων.

- Αιμοδοσία.

5. Αρμοδιότητες Γραμματείας Διεύθυνσης Ανθρωπίνων Πόρων:

Οι αρμοδιότητες της Γραμματείας προσδιορίζονται στο άρθρο 31 του παρόντος Υπηρεσιακού Οργανισμού.

6. Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου είναι δυνατή η δημιουργία Τμημάτων στα οποία μπορεί να ανατίθεται η άσκηση των αρμοδιοτήτων μιας ή περισσοτέρων Λειτουργιών της Διεύθυνσης, ή ο ορισμός συντονιστών έργου λειτουργιών στους Τομείς της Διεύθυνσης για την καλύτερη και αποτελεσματικότερη λειτουργία και άσκηση των αρμοδιοτήτων που έχουν ανατεθεί σ αυτούς

8.- Την τροποποίηση του άρθρου 23 του Υπηρεσιακού Οργανισμού ΕΛΤΑ ως εξής:

"Άρθρο 23

Αρμοδιότητες Υπηρεσιακών Λειτουργιών Διεύθυνσης Διοίκησης και Επικοινωνίας:

8. Την τροποποίηση του άρθρου 23 του Υπηρεσιακού Οργανισμού ως εξής:

1. Αρμοδιότητες Γραφείου Πολιτικού Σχεδιασμού Έκτακτης ανάγκης

Χειρισμός θεμάτων πολιτικής κινητοποίησης και πολιτικής άμυνας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και οδηγίες των αρμοδίων αρχών.

2. Τομέας Διοίκησης

Λειτουργία Γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου

Προετοιμασία σύγκλησης συνεδριάσεων Διοικητικού Συμβουλίου.

Επιμέλεια για την κατάρτιση- κοινοποίηση ημερήσιας διάταξης συνεδριάσεων Διοικητικού Συμβουλίου.

Τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων.

Μέριμνα διατύπωσης αποφάσεων Διοικητικού Συμβουλίου.

Κοινοποίηση αποφάσεων Διοικητικού Συμβουλίου.

Μέριμνα δημοσίευσης αποφάσεων Διοικητικού Συμβουλίου στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης, όταν τούτο απαιτείται.

Τήρηση αρχείου πρακτικών συνεδριάσεων Διοικητικού Συμβουλίου και των άλλων σχετικών στοιχείων.

Παροχή γραμματειακής εξυπηρέτησης στο Διοικητικό Συμβούλιο και Γενική Συνέλευση Μετόχων ΕΛΤΑ.

Λειτουργία Γραμματείας Συμβουλίου Διεύθυνσης

Προετοιμασία σύγκλησης συνεδριάσεων Συμβουλίου Διεύθυνσης.

Επιμέλεια για την κατάρτιση - κοινοποίηση ημερήσιας διάταξης συνεδριάσεων Συμβουλίου Διεύθυνσης.

Τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων.

Μέριμνα διατύπωσης αποφάσεων Συμβουλίου Διεύθυνσης.

Κοινοποίηση αποφάσεων Συμβουλίου Διεύθυνσης.

Τήρηση αρχείου πρακτικών συνεδριάσεων Συμβουλίου Διεύθυνσης και των άλλων σχετικών στοιχείων.

Παροχή γραμματειακής εξυπηρέτησης στο Συμβούλιο Διεύθυνσης.

Λειτουργία Γραμματείας Διευθύνοντος Συμβούλου

Μέριμνα καθαριότητας, εγκαταστάσεων, λειτουργίας εξοπλισμού κλπ Γραφείου Διευθύνοντος Συμβούλου.

Διεκπεραίωση αλληλογραφίας και τήρηση αρχείου του Διευθύνοντος Συμβούλου.

Τήρηση ατομικών στοιχείων και χειρισμός θεμάτων μισθοδοσίας, αδειών απουσίας κλπ Προέδρου Διοικητικού Συμβουλίου, Διευθύνοντος Συμβούλου, Γενικών Διευθυντών, Ειδικών Συμβούλων, Διευθυντών και Προϊσταμένων Υπηρεσιακών Λειτουργιών, που υπάγονται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο, καθώς και των ειδικών συνεργατών της Διοίκησης.

Λειτουργία Γραμματείας Διεύθυνσης

Διεξαγωγή του έργου Γραμματείας Διεύθυνσης Κεντρικής Υπηρεσίας, όπως προσδιορίζεται στο άρθρο 31 του παρόντος Υπηρεσιακού Οργανισμού.

Λειτουργία Επεξεργασίας Θεμάτων Διοίκησης

Επεξεργασία υπηρεσιακών θεμάτων προς ενημέρωση Διευθύνοντος Συμβούλου.

Επεξεργασία υπηρεσιακών θεμάτων για λήψη απόφασης από Διευθύνοντα Σύμβουλο, ειδικότερα θέματα τήρησης κανονισμών, νομιμότητας και ομοιογένειας πολιτικών που εφαρμόζονται από τον Οργανισμό.

Επεξεργασία εισηγήσεων για υπηρεσιακά θέματα που θα εισαχθούν από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο στο Διοικητικό Συμβούλιο και στο Συμβούλιο Διεύθυνσης.

Επιμέλεια υπογραφής των υπηρεσιακών εγγράφων από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Λειτουργία Παρακολούθησης Αποφάσεων - Εντολών

Παρακολούθηση εκκρεμοτήτων (ερωτημάτων κλπ) Υπηρεσιακών Λειτουργιών προς τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Παρακολούθηση υλοποίησης αποφάσεων και εντολών Διευθύνοντος Συμβούλου.

Παρακολούθηση υλοποίησης αποφάσεων Οργάνων Διοίκησης.

Λειτουργία Θεσμικού και Κανονιστικού Πλαισίου

Παρακολούθηση, χειρισμός θεμάτων θεσμικού πλαισίου ΕΛΤΑ.

Κατάρτιση, μέριμνα έγκρισης, τροποποίησης του Υπηρεσιακού Οργανισμού ΕΛΤΑ.

Κατάρτιση, μέριμνα έγκρισης, τροποποίησης της μεταβίβασης αρμοδιοτήτων.

Κατάρτιση, μέριμνα έγκρισης, τροποποίησης οδηγιών εσωτερικής επικοινωνίας.

Εφαρμογή, παροχή οδηγιών εφαρμογής, παρακολούθηση εφαρμογής, ερμηνεία του Υπηρεσιακού Οργανισμού ΕΛΤΑ, της μεταβίβασης αρμοδιοτήτων και των οδηγιών εσωτερικής επικοινωνίας.

Λειτουργία Γραμματειών Γενικών Διευθυντών

Οι Λειτουργίες αυτές δημιουργούνται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου και έχουν τις παρακάτω αρμοδιότητες:

Διεξαγωγή του έργου Γραμματείας όπως προσδιορίζεται στο άρθρο 31 του παρόντος Υπηρεσιακού Οργανισμού.

Επεξεργασία υπηρεσιακών θεμάτων προς ενημέρωση του Γενικού Διευθυντή.

Επεξεργασία υπηρεσιακών θεμάτων για λήψη απόφασης από τον Γενικό Διευθυντή, ειδική κάλυψη θεμάτων νομιμότητας, τήρηση κανονισμών και ομοιογένειας εφαρμοζομένων από τον ΕΛΤΑ πολιτικών.

Επεξεργασία εισηγήσεων για υπηρεσιακά θέματα που θα ανατεθούν από τον Γενικό Διευθυντή.

Επιμέλεια υπογραφής των υπηρεσιακών εγγράφων από τον Γενικό Διευθυντή.

Οργάνωση και επιμέλεια καθαριότητας, εγκαταστάσεων, λειτουργίας εξοπλισμού κλπ Γραφείου Γενικού Διευθυντή.

Διεκπεραίωση αλληλογραφίας και τήρηση αρχείου του Γενικού Διευθυντή.

Παρακολούθηση υλοποίησης αποφάσεων και εντολών του Γενικού Διευθυντή.

Το Προσωπικό των Λειτουργιών Γραμματειών Γενικών Διευθυντών υπάγεται λειτουργικά στον οικείο Γενικό Διευθυντή και για τα θέματα της υπηρεσιακής του κατάστασης στη Δ/νση Διοίκησης και Επικοινωνίας.

3. Τομέας Επικοινωνίας

Λειτουργία Δημοσίων Σχέσεων

Χειρισμός θεμάτων, παροχή οδηγιών σε θέματα εσωτερικής - εξωτερικής επικοινωνίας ΕΛΤΑ.

Χειρισμός θεμάτων δημοσίων σχέσεων Οργάνων Διοίκησης.

Επιμέλεια κατάρτισης γενικών εγκυκλίων Διευθύνοντος Συμβούλου.

Διοργάνωση εκδηλώσεων και τελετών (συγκεντρώσεις, συνεδριάσεις, εκθέσεις κλπ) και λήψη μέτρων για την επιτυχημένη διεξαγωγή και προβολή αυτών.

Υποστήριξη Υπηρεσιακών Λειτουργιών για την οργάνωση ημερίδων, συσκέψεων, συναντήσεων και εκδηλώσεων.

Μελέτη και εισήγηση λήψης μέτρων που αποσκοπούν στην ανάπτυξη των δημοσίων σχέσεων του ΕΛΤΑ με τους πελάτες του.

Θέματα σχέσεων ΕΛΤΑ με μορφωτικές, ψυχαγωγικές, αθλητικές και άλλες ενώσεις, ομίλους και λέσχες Προσωπικού και οργάνωση σχετικών εκδηλώσεων με τους φορείς αυτούς.

Σχεδιασμός, διάθεση, χειρισμός θεμάτων υλικού δημοσίων σχέσεων του Οργανισμού (περιλαμβανομένων των καρτών του προσωπικού) που είναι απαραίτητο για την ομαλή και απρόσκοπτη άσκηση των αρμοδιοτήτων του.

Συγκρότηση ομάδων αθλητισμού και διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων.

Λειτουργία Οικονομικών πόρων

Χειρισμός θεμάτων εκτέλεσης και παρακολούθησης των Προϋπολογισμών της Διεύθυνσης και της Διοίκησης.

Χειρισμός θεμάτων μετακινήσεων εκτός έδρας στο εσωτερικό για υπηρεσιακούς λόγους μελών Οργάνων Διοίκησης και Ειδικών Συμβούλων.

Λειτουργία Μέσων Μαζικής Επικοινωνίας

Παρακολούθηση δημοσιευμάτων τύπου και ανακοινώσεων Ραδιοτηλεοπτικών εκπομπών που ενδιαφέρουν ή αναφέρονται στον ΕΛΤΑ και ενημέρωση των αρμοδίων Υπηρεσιακών Λειτουργιών.

Οργάνωση συνεντεύξεων προς ενημέρωση του κοινού για τις δραστηριότητες, επιδιώξεις και τα επιτεύγματα του ΕΛΤΑ.

Σύνταξη, μέριμνα για έγκριση, αποστολή Δελτίων Τύπου στα Μ.Μ.Ε.

Καλλιέργεια σχέσεων σε δημοσιογράφους των Μ.Μ.Ε.

Λειτουργία εκδόσεων - Δημοσιεύσεων

Σύνταξη, μέριμνα για έγκριση ύλης, έκδοση περιοδικών εντύπων ΕΛΤΑ.

Διασφάλιση χορηγιών και διαφημίσεων στις εκδόσεις του ΕΛΤΑ

Αποστολή ειδήσεων, ανακοινώσεων, αγγελιών, διαφημίσεων κλπ, στα Μ.Μ.Ε. και μέριμνα για την καταβολή των σχετικών δαπανών.

Χειρισμός θεμάτων συνδρομών και εγγραφής συνδρομητών του ΕΛΤΑ και του Προσωπικού αυτού σε περιοδικά και άλλες εκδόσεις.

4. Τομέας Διοικητικής Μέριμνας

Λειτουργία διακίνησης Αλληλογραφίας

Εφαρμογή και παρακολούθηση εφαρμογής οδηγιών Εσωτερικής Επικοινωνίας των Υπηρεσιακών Λειτουργιών του ΕΛΤΑ.

Διαχείριση εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας Υπηρεσιακών Λειτουργιών Κεντρικής Υπηρεσίας ΕΛΤΑ, σύμφωνα με τα διαλαμβανόμενα στις σχετικές οδηγίες.

Αναπαραγωγή εγγράφων και στοιχείων με πολυγράφηση, φωτοτύπηση κλπ

Μέριμνα για την παραλαβή από το Εθνικό Τυπογραφείο των φύλλων της Εφημερίδας της Κυβέρνησης και διάθεσης αυτών στις Υπηρεσιακές Λειτουργίες.

Λειτουργία Αρχείου

Οργάνωση, διαφύλαξη και λειτουργία του Γενικού Αρχείου ΕΛΤΑ.

Τήρηση του αρχείου ΕΛΤΑ σε μικροφίλμ

Αποστολή στο Ταχυδρομικό Μουσείο εγγράφων και στοιχείων του αρχείου που παρουσιάζουν μουσειακή αξία όταν λήγει ο χρόνος τήρησής τους και πρόκειται να καταστραφούν.

Βεβαίωση του ακριβούς αντίγραφου φωτοαντίγραφων, φωτοτυπιών κλπ.

Βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής πολιτών και Προσωπικού Κεντρικής Υπηρεσίας.

Λειτουργία ηλεκτρονικής διακίνησης Αλληλογραφίας

Σχεδιασμός, μελέτη, ανάπτυξη, εφαρμογή, παρακολούθηση, συντονισμός διαχείριση εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας Υπηρεσιακών Λειτουργιών με την ανάπτυξη του συστήματος ηλεκτρονικής ροής επιχειρησιακών εγγράφων (WORK FLOW).

Λειτουργία ηλεκτρονικού Αρχείου

Σχεδιασμός, μελέτη, ανάπτυξη, εφαρμογή, παρακολούθηση, συντονισμός, διαχείριση ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης εγγράφων με την ανάπτυξη του αντίστοιχου συστήματος.

Διαχείριση συστήματος INTERNET- INTRANET (E-MAIL).

Καθορισμός διαχείρισης των ηλεκτρονικών διευθύνσεων σε συνεργασιά με τη Διεύθυνση Πληροφορικής.

Αρχειοθέτηση του ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου.

Λειτουργία Μισθώσεων Ακινήτων Κεντρικής Υπηρεσίας

Καταγραφή των κτιριακών αναγκών για τη στέγαση των Υπηρεσιακών Λειτουργιών Κεντρικής Υπηρεσίας.

Παρακολούθηση νομοθεσίας σχετικής με μισθώσεις ακινήτων και αναπροσαρμογές μισθωμάτων ακινήτων.

Παρακολούθηση θεμάτων καταγγελίας μισθώσεων ακινήτων.

Παρακολούθηση πορείας προγράμματος μίσθωσης ακινήτων.

Έλεγχος τήρησης προδιαγραφών μισθωμένων οικημάτων (θέση, χρονοαποστάσεις, χωρητικότητες).

Σύνταξη και τήρηση αρχείου μισθωμένων ακινήτων.

Παρακολούθηση λήξης μισθώσεων (ληξιάριο).

Εισήγηση θεμάτων μισθώσεων ακινήτων.

Διακήρυξη- διαπραγμάτευση μισθώσεων - κατάρτιση συμβάσεων μίσθωσης.

Μέριμνα για τη δημοσίευση διακηρύξεων στον ημερήσιο και περιοδικό τύπο.

Παρακολούθηση αντικειμενικών αξιών μισθωμένων ακινήτων

Μέριμνα για την ολοκλήρωση των διαδικασιών μίσθωσης.

Μέριμνα για την υπογραφή συμβάσεων μίσθωσης.

Παρακολούθηση μίσθωσης (μίσθωμα, κοινόχρηστα τέλη κλπ).

Ασφάλιση μισθωμένων κτιρίων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προμηθειών.

Εσωτερική λογιστικοποίηση μισθώσεων.

Παρακολούθηση ποιότητας ακινήτων πάσης χρήσης (για υπαλλήλους κλπ χρήστες).

Συμβατικές περιοδικές ενέργειες (φόροι, δημ. τέλη, ΤΑΠ κλπ).

Παρακολούθηση τήρησης όρων μίσθωσης.

Λειτουργία Διαχείρισης Εξοπλισμού - Συντήρησης

Επιμέλεια για την συντήρηση των κτιρίων στέγασης Κεντρικών Υπηρεσιακών Λειτουργιών.

Συντήρηση και αναβάθμιση κτιρίων Κεντρικής Υπηρεσίας.

Διάθεση, διαχείριση χώρων κτιρίων Κεντρικής Υπηρεσίας.

Προγραμματισμός και διαχείριση γραφειακού εξοπλισμού μισθωμένων κτιρίων Κεντρικής Υπηρεσίας (Γραφεία, τηλεφωνικές συνδέσεις, Η/Υ και συσκευές κλιματιστικά κλπ σύμφωνα με προγράμματα και οδηγίες της Διοίκησης).

Καταγραφή χώρων και άλλων αναγκών λειτουργίας ανά Υπηρεσιακή Λειτουργία Κεντρικής Υπηρεσίας. Παρακολούθηση και συντονισμός των ενεργειών για την εγκατάσταση Υπηρεσιακών Λειτουργιών Κεντρικής Υπηρεσίας.

Λειτουργία θεμάτων Τηλεπικοινωνιών

Ενέργειες για την κάλυψη των αναγκών σε πάσης φύσεως μέσα επικοινωνίας.

Έκδοση - ενημέρωση τηλ/κού καταλόγου και σε ηλεκτρονική μορφή της Κεντρικής Υπηρεσίας ΕΛΤΑ.

Έκδοση- ενημέρωση τηλεφωνικού καταλόγου και σε ηλεκτρονική μορφή των Υπηρεσιακών Λειτουργιών ΕΛΤΑ.

Χειρισμός θεμάτων τηλεπικοινωνιακής σύνδεσης των Υπηρεσιακών Λειτουργιών ΕΛΤΑ.

Παρακολούθηση - λειτουργία Τηλεφωνικών Κέντρων Κεντρικής Υπηρεσίας ΕΛΤΑ.

Ενημέρωση ηλεκτρονικών αρχείων τηλεφωνικών Κέντρων.

Λειτουργία φύλαξης - Καθαριότητας Ακινήτων Κ.Υ.

Επιμέλεια για τη φύλαξη και επιτήρηση των κτιρίων στέγασης των Υπηρεσιακών Λειτουργιών Κεντρικής Υπηρεσίας και εγκαταστάσεων αυτών.

Μέριμνα για την ολοκλήρωση των διαδικασιών ανάθεσης εργολαβίας καθαριότητας.

Συντονισμός έργου καθαριότητας χώρων στέγασης Κεντρικών Υπηρεσιακών Λειτουργιών.

Παρακολούθηση ποιότητας καθαριότητας.

Καθαρισμός και απολύμανση κτιρίων

5. Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου είναι δυνατή η δημιουργία Τμημάτων στα οποία μπορεί να ανατίθεται η άσκηση των αρμοδιοτήτων μιας ή περισσοτέρων Λειτουργιών της Διεύθυνσης, ή ο ορισμός συντονιστών έργου λειτουργιών στους Τομείς της Διεύθυνσης για την καλύτερη και αποτελεσματικότερη λειτουργία και άσκηση των αρμοδιοτήτων που έχουν ανατεθεί σ αυτούς."

9.- Την τροποποίηση του άρθρου 25 του Υπηρεσιακού Οργανισμού ΕΛΤΑ ως εξής:

"Άρθρο 25

Αρμοδιότητες Υπηρεσιακών Λειτουργιών Διεύθυνσης Διαχείρισης Προγραμμάτων:

1. Έργο της Διεύθυνσης Διαχείρισης Προγραμμάτων είναι η αυτόνομη ολοκλήρωση της υλοποίησης όλων των έργων του Β΄ Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης, η διαχείριση των έργων και μελετών που εντάσσονται στο Γ΄ Κοινοτικό Πλαίσιο Στήριξης (2000 - 2006), καθώς και ο σχεδιασμός και η υλοποίηση μεγάλων έργων που ανατίθενται σ΄ αυτήν, ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και η διερεύνηση πηγών χρηματοδότησης για τα έργα αυτά από προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή άλλων Οργανισμών. Στο έργο της Διεύθυνσης περιλαμβάνεται και η παροχή υπηρεσιών Συμβούλου σε τρίτους.

Οι παραπάνω αρμοδιότητες της Διεύθυνσης καθώς και αυτές που αναφέρονται στις Υπηρεσιακές Λειτουργίες που υπάγονται σ'αυτήν αφορούν σε κάθε στάδιο οποιασδήποτε διαδικασίας προβλέπεται για το συνολικό σχεδιασμό και υλοποίηση των έργων και μελετών

2. Με Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας της Διεύθυνσης Διαχείρισης Προγραμμάτων, ο όποιος εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, ορίζονται οι διαδικασίες με τις οποίες ασκούνται οι προαναφερόμενες αρμοδιότητες.

3. Η προαναφερόμενη Διεύθυνση θεωρείται ότι αποτε-

λεί φυσική συνέχεια της ΜΕΠ - ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΑ και κατά συνέπεια έχει την ευθύνη τήρησης όλων των υποχρεώσεων έναντι τρίτων, που είχαν αναληφθεί από τη ΜΕΠ.

4. Η στελέχωση με Προσωπικό της παραπάνω Διεύθυνσης γίνεται είτε με Προσωπικό του ΕΛΤΑ, είτε με Προσωπικό των Συμβούλων, είτε με ομάδες εργασίας, είτε με Προσωπικό που θα προσλαμβάνεται από την ελεύθερη αγορά.

5. Οι αρμοδιότητες των υπαγομένων σ΄ αυτήν Υπηρεσιακών Λειτουργιών ανάγονται στα πλαίσια του παραπάνω έργου της Διεύθυνσης Διαχείρισης Προγραμμάτων.

6. Τομέας Διαχείρισης ΄΄Εργων.

6.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Παρακολούθησης Έργων:

Από το Τμήμα αυτό γίνεται η παρακολούθηση και καταγραφή της προόδου του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου όλων των έργων της Διεύθυνσης καθώς επίσης η διοικητική πληροφόρηση της ιεραρχίας.

Στο τμήμα αυτό υπάγονται οι συντονιστές όλων των έργων και μελετών

- ΄΄Ελεγχος της προόδου των έργων όσο αφορά στο χρόνο ολοκλήρωσης τους στην πορεία των έργων και στην οικονομική πρόοδό τους.

- Κατάρτιση εκθέσεων προόδου και επισήμανση τυχόν προβλημάτων σχετικά με την πορεία των έργων ανά χρονικά διαστήματα που θα καθορίζονται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

- Υποστήριξη στο διαχειριστή του έργου (PROJECT MANAGER).

- Συνεργασία με τυχόν Συμβούλους.

- Παράδοση έργων προμηθευτών στις αρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες.

6.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Παρακολούθησης Συμβάσεων:

- Διαχείριση συμβάσεων εξωτερικών Συμβούλων.

- Αντίστοιχες αρμοδιότητες με αυτές του Τμήματος Διαχείρισης ΄΄Εργων

6.3. Αρμοδιότητες Τμήματος Παρακολούθησης Εκπαιδευτικών Δράσεων:

- Παρακολούθηση της υλοποίησης παρεχομένων εκπαιδευτικών δράσεων που αφορούν στο Κέντρο Επαγγελματικής Κατάρτισης και στους αναδόχους του και των συστημάτων των Ανθρωπίνων Πόρων στα πλαίσια των Κοινοτικών Προγραμμάτων.

- Παρακολούθηση της υλοποίησης των συστημάτων των Ανθρωπίνων Πόρων στα πλαίσια του Β΄ και Γ΄ Κ.Π.Σ. ή άλλων χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων.

- Έλεγχος προόδου φυσικού, χρονικού και οικονομικού αντικειμένου για τα παραπάνω.

7. Τομέας Οικονομικής Διαχείρισης.

7.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης και Χρηματοδοτήσεων:

- Διενέργεια όλων των απαιτουμένων διαδικασιών για τη διενέργεια πληρωμών.

- Συγκέντρωση, επεξεργασία, απεικόνιση και παρακολούθηση των πληρωμών της Διεύθυνσης.

- Παρακολούθηση Λογιστηρίου σχετικά με την υλοποίηση έργων και προγραμμάτων που αφορούν στη Διεύθυνση.

7.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Διερεύνησης ΄΄Εργων και Προγραμμάτων:

- Κατάρτιση και υποβολή για έγκριση βραχυχρόνιων και μακροχρονίων προγραμμάτων που χρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή ΄΄Ενωση και από άλλους Οργανισμούς που αφορούν τα έργα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

- Αναζήτηση και συγκέντρωση πληροφοριών (κανονισμών, εγκυκλίων, οδηγιών, προγραμμάτων κλπ.), για τις δυνατότητες χρηματοδότησης του ΕΛΤΑ από Εθνικά και Διεθνή προγράμματα και ειδικότερα από τα προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Η ενημέρωση της Διοίκησης και των αρμοδίων Υπηρεσιακών Λειτουργιών, για τα προαναφερόμενα προγράμματα. - Η παρακολούθηση και η συμμετοχή στις εργασίες των προγραμμάτων χρηματοδότησης σε Εθνικό, Ευρωπαϊκό και Διεθνές Επίπεδο με στόχο την εξεύρεση πόρων για τη χρηματοδότηση προγραμμάτων της αρμοδιότητάς της.

- Παροχή οδηγιών, διευκρινίσεων στις αρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες για την εκπόνηση - τεκμηρίωση σχετικών προτάσεων, χρηματοδοτούμενων από την Ευρωπαϊκή Ένωση προγραμμάτων ή άλλων Οργανισμών, για τα έργα της αρμοδιότητάς της.

- Συγκέντρωση και επεξεργασία των προτάσεων για προγράμματα που πιθανόν να χρηματοδοτηθούν από την Ευρωπαϊκή Ένωση σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες και ο συντονισμός όλων των ενεργειών που κρίνονται αναγκαίες για τη διεκπεραίωση των απαιτούμενων διαδικασιών για την έγκριση αυτών για τα έργα της αρμοδιότητάς της.

- Προώθηση πωλήσεων για παροχή υπηρεσιών Συμβούλου σε τρίτους.

8. Τομέας Διαγωνισμών.

8.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Προδιαγραφών:

- Θέματα κατάρτισης προδιαγραφών.

- Ευθύνη κατάρτισης προδιαγραφών των διαγωνισμών που υπάγονται στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης.

- Συνεργασία με αρμόδια Τμήματα άλλων Διευθύνσεων και με Νομικούς Συμβούλους για θέματα αρμοδιότητας του.

8.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Διαγωνισμών:

- Διενέργεια όλων των φάσεων των εγκεκριμένων από το Διοικητικό Συμβούλιο ή άλλο αρμόδιο ΄Όργανο διαγωνισμών μέχρι και την κατάρτιση σύμβασης.

- Υποστήριξη Επιτροπών αξιολόγησης και διενέργειας διαγωνισμών.

- Προπαρασκευαστικές ενέργειες διαπραγματεύσεων για κατάρτιση συμβάσεων όλων των έργων στα πλαίσια των εντολών της Διοίκησης και των κειμένων διατάξεων.

- Νομική κάλυψη όλης της Διεύθυνσης.

9. Αρμοδιότητες Γραμματείας Διεύθυνσης Διαχείρισης Προγραμμάτων:

Διεξαγωγή του έργου Γραμματείας όπως προσδιορίζεται στο άρθρο 31 του παρόντος Υπηρεσιακού Οργανισμού.

10. Τα γενικά καθήκοντα και οι αρμοδιότητες των Συντονιστών Έργων και Ομάδων Εργασίας καθορίζονται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου."

10.- Την τροποποίηση του άρθρου 27 του Υπηρεσιακού Οργανισμού ΕΛΤΑ ως εξής:

"΄Άρθρο 27

Αρμοδιότητες Υπηρεσιακών Λειτουργιών Διεύθυνσης Συναλλαγής:

Βασική αρχή της λειτουργίας της Διεύθυνσης Συναλλα-

γής είναι η κατάρτιση των βασικών αρχών και πλαισίων της κάθε λειτουργίας, δράσης, διαδικασίας και η αποκέντρωση της υλοποίησης σε Περιφερειακό Επίπεδο.

Έργο της Διεύθυνσης Συναλλαγής είναι ο σχεδιασμός της πολιτικής του Οργανισμού σε ότι αφορά στο Ταχ. Δίκτυο Συναλλαγής καθώς και:

- Ο Προγραμματισμός και η Διαχείριση Πόρων
- Η ανάπτυξη, οργάνωση και ο καθορισμός των αναγκαίων επενδύσεων.
- Ο συντονισμός για την επίλυση θεμάτων Συναλλαγής που αφορούν συναρμοδιότητες Περιφερειακών Διευθύνσεων.
- Η διασφάλιση της ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών, για το σύνολο του δικτύου των Υπηρεσιακών Λειτουργιών Συναλλαγής.
- Έλεγχος τήρησης της πολιτικής του Οργανισμού στα πλαίσια των κανονισμών και των αποφάσεων από τις Μονάδες Συναλλαγής.

Ο βαθμός αποκέντρωσης καθορίζεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

Το σύνολο των Μονάδων Συναλλαγής και των αρμοδίων Περιφερειακών Διευθύνσεων απευθύνεται για κάθε θέμα αρμοδιότητας της Κεντρικής Υπηρεσίας στη Διεύθυνση Συναλλαγής.

1. Τομέας Προγραμματισμού και Διαχείρισης Πόρων Μονάδων Συναλλαγής

1.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Παρακολούθησης Στόχων

- Κατάρτιση και υποβολή ετησίου προϋπολογισμού Μονάδων Συναλλαγής.
- Παρακολούθηση του βαθμού υλοποίησης των στόχων που έχουν τεθεί στις Μονάδες Συναλλαγής και στις Περιφερειακές Διευθύνσεις.
- Επισήμανση, μελέτη και ανάλυση των τυχόν προβλημάτων ή δυσλειτουργιών ή αποκλίσεων από τους στόχους που έχουν τεθεί για τους τομείς δραστηριότητας των Περιφερειακών Διευθύνσεων.
- Εντοπισμός των αιτίων που προκαλούν τις αποκλίσεις και διατύπωση προτάσεων και εισηγήσεων για την ελαχιστοποίηση ή εξάλειψη των αποκλίσεων.
- Κατάρτιση προγραμμάτων δράσης των Περιφερειακών Διευθύνσεων και παρακολούθηση της πορείας τους.
- Κατάρτιση ετησίου προγράμματος προσθέτων και εκτάκτων αμοιβών κατανεμημένο ανά μήνα ανά Περιφερειακή Διεύθυνση και Μονάδα Συναλλαγής που θα εξειδικεύει τον Προϋπολογισμό σύμφωνα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

1.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Προγράμματος Προμηθειών και Επενδύσεων:

- Συντονισμός και παρακολούθηση υλοποίησης των καταρτισθέντων προγραμμάτων των Μονάδων Συναλλαγής.
- Κατάρτιση και υποβολή για έγκριση βραχυχρόνιων και μακροχρόνιων προγραμμάτων επενδύσεων του δικτύου συναλλαγής και παρακολούθηση της πορείας τους.
- Αναζήτηση πηγών χρηματοδότησης (Τραπεζικός δανεισμός, Εθνικά, Κοινοτικά και Διεθνή Προγράμματα) για την πραγματοποίηση των προγραμμάτων ανάπτυξης.
- Ενημέρωση της Διοίκησης και των αρμοδίων Υπηρεσιακών Λειτουργιών, για τα προαναφερόμενα προγράμματα. - Παρακολούθηση και συμμετοχή στις εργασίες των προγραμμάτων αυτών.
- Παροχή οδηγιών, διευκρινίσεων στις αρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες για την εκπόνηση - τεκμηρίωση σχετικών προτάσεων χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων.
- Παρακολούθηση της προόδου των έργων και του απολογισμού του κόστους υλοποίησης αυτών.
- Από τις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού εξαιρούνται τα Προγράμματα τα οποία έχουν ανατεθεί με απόφαση αρμοδίου οργάνου στη Διεύθυνση Διαχείρισης Προγραμμάτων.
- Κατάρτιση προγράμματος επενδύσεων, υποβολή για έγκριση και παρακολούθηση υλοποίησης του.
- Συντονισμός και παρακολούθηση υλοποίησης διαδικασιών, σύνταξης προγραμμάτων, προϋπολογισμού. Έλεγχος τήρησης του προϋπολογισμού των έργων.
- Συντονισμός ορθού σχεδιασμού και ορθής υλοποίησης του κτιριακού προγράμματος όλων των κτιριακών τύπων του οργανισμού.
- Έλεγχος της τήρησης των χρονοδεσμεύσεων υλοποίησης έργων και προγραμμάτων.
- Παρακολούθηση και συντονισμός ανάπτυξης και υλοποίησης μελετών και επενδυτικών έργων.
- Διαδικασία ανάθεσης τεχνοοικονομικών μελετών σε εξωτερικά Γραφεία μελετών και Συμβούλων Επιχειρήσεων.
- Προγραμματισμός και παρακολούθηση υλοποίησης προγράμματος προσδιορισμού των αναγκών των Μονάδων Συναλλαγής.

Συντονισμός σχεδιασμού και παρακολούθηση έγκρισης και ορθής υλοποίησης προγράμματος προμηθειών των Μονάδων Συναλλαγής.

- Κύρια ευθύνη της σύνταξης, έγκρισης και εκτύπωσης ετήσιας έκθεσης πεπραγμένων του δικτύου συναλλαγής σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες.
- Κατάρτιση προγραμμάτων δράσης και παρακολούθηση της πορείας αυτών.
- Θέματα συντήρησης εξοπλισμού σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες.
- Παρακολούθηση συμβάσεων συντήρησης εξοπλισμού.
- Συγκέντρωση παραστατικών, έλεγχος δαπανών συντήρησης, επισκευής και τεχνικής εξυπηρέτησης υλικών για τα οποία υπάρχει σχετική σύμβαση και αποστολή τους για λογιστικοποίηση στην αρμόδια Διεύθυνση.

1.3. Αρμοδιότητες Τμήματος Προδιαγραφών Αναλωσίμων και Παγίων Υλικών:

- Προσδιορισμός των αναγκών, κατάρτιση προδιαγραφών και προγραμματισμός προμήθειας σε αναλώσιμα, έντυπα και πάγιο ταχυδρομικό εξοπλισμό συναλλαγής.
- Κατάρτιση προδιαγραφών για ταχυδρομικά υλικά και εξοπλισμό, που προϋποθέτουν τεχνική γνώση και ειδικότητα, σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση.
- Τήρηση μητρώου αναλώσιμων, εντύπων και παγίου εξοπλισμού συναλλαγής καθώς και των προδιαγραφών τους.
- Προσδιορισμός των απαιτήσεων σε αναλώσιμα, έντυπα και πάγιο εξοπλισμό συναλλαγής.
- Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών υπηρεσιακών εκδόσεων και εντύπων υποδειγμάτων και σχεδίαση και διατύπωση των κειμένων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες.
- Έγκριση χορήγησης παγίου εξοπλισμού στις Υπηρεσιακές Λειτουργίες.

Παρακολούθηση της καταλληλότητας και της εξέλιξης του ταχυδρομικού εξοπλισμού συναλλαγής.

1.4. Αρμοδιότητες Τμήματος Ανθρωπίνων Πόρων:

- Προσδιορισμός αναγκών ανθρωπίνων πόρων (αριθμός, ειδικότητες κ.λπ.).
- Διαχείριση ανθρωπίνων πόρων στις Μονάδες Συναλλαγής, σε επίπεδο σχεδιασμού, στα πλαίσια της στρατηγικής της Διεύθυνσης Διοικητικού και της αποκέντρωσης.
- Κατανομή Ανθρωπίνων Πόρων Μονάδων Συναλλαγής.
- Χειρισμός θεμάτων μεταθέσεων - αποσπάσεων προσωπικού των Μονάδων Συναλλαγής.
- Περιγραφή θέσεων εργασίας.
- Πρόγραμμα ανάπτυξης Ανθρωπίνων Πόρων.
- Κατάρτιση Προγραμμάτων Εκπαίδευσης.

2. Τομέας Ασφάλειας, Ελέγχου και Παρακολούθησης Καταστημάτων και Διαδικασιών Συναλλαγής

2.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Ελέγχου Συναλλαγής

- Παρακολούθηση του έργου των Μονάδων Συναλλαγής, και των Περιφερειακών Διευθύνσεων σε θέματα προσωπικού, οικονομικών, παραγωγής, συναλλαγής και πώλησης ταχυδρομικών και χρηματοοικονομικών υπηρεσιών.
- Έλεγχος της ορθής κατανομής και διαχείρισης του διατιθέμενου προσωπικού στα Κεντρικά και Περιφερειακά Ταχ. Γραφεία και των υπαγομένων σ΄ αυτά Ταχ. Γραφείων, σε συνάρτηση με την κίνησή τους.
- Διενέργεια επιτόπιων ελέγχων στα καταστήματα Συναλλαγής, σχετικά με την καταλληλότητα, τη θέση και την εμφάνιση του κτιρίου, την καθαριότητα εσωτερικών και εξωτερικών χώρων, την επάρκεια του τεχνικού εξοπλισμού και των εγκαταστάσεων, την τήρηση προγράμματος συντήρησής τους, την σωστή οργάνωση της συναλλαγής, των διαχειρίσεων και των συναφών εργασιών την τήρηση των διαδικασιών και οδηγιών συναλλαγής και εσωτερικού χρηματεφοδιασμού, των ροών διεξαγωγής του ταχυδρομικού έργου, την εκτέλεση του συνόλου των προβλεπομένων υπηρεσιών συναλλαγής και τις συνθήκες εργασίας του προσωπικού.
- Παρακολούθηση της χωροθέτησης και της αποτελεσματικότητας του Ταχυδρομικού Δικτύου (Γραφεία - Πρακτορεία- Μεταπωλητές- Γραμματοκιβώτια- Αγροτικά δρομολόγια - Γραμματοθυρίδες αγροτικών περιοχών), διατύπωση προτάσεων επαναχωροθέτησης μονάδων του Δικτύου.
- Διενέργεια επιτόπιων ελέγχων στα Ταχ. Πρακτορεία, σχετικά με την καταλληλότητα, τη θέση και την εμφάνιση του καταστήματος, την κατάρτιση του Ταχ. Πράκτορα και του αναπληρωτή του, τη διασφάλιση των ταχ. αντικειμένων εντός του καταστήματος, την εκτέλεση όλων των υπηρεσιών και τήρηση των υποχρεώσεων που προβλέπονται στη σύμβαση.
- Παρακολούθηση του έγκαιρου εφοδιασμού των μονάδων με τα απαραίτητα υλικά και εξοπλισμό καθώς και την τήρηση προγράμματος συντήρησης του εξοπλισμού και των εγκαταστάσεων.
- Διατύπωση προτάσεων βιωσιμότητας Μονάδων Συναλλαγής ύστερα από επεξεργασία στοιχείων που αφορούν τα οικονομικά τους αποτελέσματα και το παραγωγικό τους έργο σε σχέση και με τις εναλλακτικές μορφές ταχ. εξυπηρέτησης.
- Διατύπωση προτάσεων βελτίωσης των διαδικασιών συναλλαγής.

Ανίχνευση εκπαιδευτικών αναγκών του προσωπικού και διατύπωση προτάσεων.

- Προσωρινές προσαρμογές μικρής κλίμακας για την αντιμετώπιση προβλημάτων των Μονάδων Συναλλαγή, υπό την προϋπόθεση ότι δεν επηρεάζεται το εγκεκριμένο οργανόγραμμα της Υπηρεσιακής Λειτουργίας και ότι οι προσαρμογές αυτές θα κοινοποιούνται άμεσα στον αρμόδιο Τομέα για να ληφθούν υπόψη στο συνολικό σχεδιασμό του Συστήματος.

2.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Αστικής Διανομής

- Παρακολούθηση του έργου των Μονάδων Συναλλαγής και των Περιφερειακών Διευθύνσεων σε θέματα αστικής διανομής και λήψη των αναγκαίων μέτρων για την ομαλή τους λειτουργία.
- Επεξεργασία των στοιχείων που αναφέρονται στα παραπάνω θέματα.
- Επεξεργασία των πάσης φύσεως στατιστικών στοιχείων αστικής διανομής και συναφών εργασιών Μονάδων Συναλλαγής.
- Επαναχαρτογράφηση τομέων αστικής διανομής της Ε.Μ Συναλλαγής.
- Εφαρμογή αποτελεσμάτων G.I.S. στις Μονάδες Συναλλαγής.
- Λήψη των αναγκαίων μέτρων και διατύπωση προτάσεων βελτίωσης των παρεχομένων υπηρεσιών αστικής διανομής καθώς και των συναφών εργασιών των Μονάδων Συναλλαγής.
- Παρακολούθηση των διαδικασιών των συναφών εργασιών της αστικής διανομής.
- Έλεγχοι έγκαιρης επίδοσης των ταχ. αντικειμένων Επιστολικού Ταχυδρομείου Α΄ προτεραιότητας.
- Διενέργεια τακτικών ελέγχων σε Περιφερειακές Διευθύνσεις και Μονάδες Συναλλαγής, σχετικά με την εφαρμογή των οδηγιών και των διαδικασιών, την κανονική άφιξη των ταχ. αποστολών, τη σωστή ροή του έργου της ταξινόμησης, την κανονική διανομή της ημερήσιας εισερχόμενης αλληλογραφίας, την καταλληλότητα της αίθουσας και του εξοπλισμού της Υπηρεσίας Διανομής, την επάρκεια του τεχνικού εξοπλισμού και των μέσων εκτέλεσης της Διανομής.
- Προσωρινές προσαρμογές μικρής κλίμακας για την αντιμετώπιση προβλημάτων των Μονάδων Συναλλαγής, υπό την προϋπόθεση ότι δεν επηρεάζεται το εγκεκριμένο Οργανόγραμμα της Υπηρεσιακής Λειτουργίας και ότι οι προσαρμογές αυτές θα κοινοποιούνται άμεσα στο αρμόδιο Τομέα για να ληφθούν υπόψη στο συνολικό σχεδιασμό του Συστήματος.

2.3. Αρμοδιότητες Τμήματος ασφαλείας και χρηματεφοδιασμού

- Προσδιορισμός των απαιτήσεων και σχεδιασμός μέτρων και διαδικασιών ασφαλείας, για τη συνολική προστασία των Μονάδων Συναλλαγής.
- Εκπόνηση μελετών, οδηγιών και διαδικασιών βελτίωσης της ασφαλείας των Ταχ. Γραφείων, καθώς και της εσωτερικής διακίνησης χρημάτων, χρηματοδεμάτων και φύλαξης των χρηματαποστολών, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες.
- Εκπόνηση οδηγιών σωστής εγκατάστασης των μέτρων ασφαλείας και ιδιαίτερα των ηλεκτρονικών συστημάτων ασφαλείας.
- Κατάρτιση σχεδίου ασφαλείας Μονάδων Συναλλαγής.
- Τήρηση Μητρώου εγκατεστημένων μέτρων ασφαλείας.
- Παρακολούθηση της ασφάλειας και της εύρυθμης λειτουργίας των κέντρων χρηματεφοδιασμού.

- Διενέργεια επιτόπιων ελέγχων για τη σωστή εγκατάσταση και λειτουργία των μέσων ασφαλείας, εσωτερικής και εξωτερικής προστασίας, των Μονάδων Συναλλαγής και κέντρων χρηματεφοδιασμού και την τήρηση των σχετικών οδηγιών.

- Παρακολούθηση της εξέλιξης των συστημάτων ασφαλείας και μέριμνα διαρκούς εκσυγχρονισμού των προδιαγραφών τους.

Χειρισμός θεμάτων λειτουργίας Μονάδων Συναλλαγής και καθορισμός των ωραρίων εργασίας σε έκτακτες περιπτώσεις, σε συνεργασία με την Υπηρεσία Π.Σ.Ε.Α.

- Επεξεργασία προτάσεων σε θέματα ασφάλειας και χρηματεφοδιασμού.

- Επεξεργασία ειδικού σχεδίου ασφαλείας για τη διάρκεια των Ολυμπιακών Αγώνων το 2004, σε συνεργασία με τις αρμόδιες αρχές.

- Συνεργασία με το Σύμβουλο ασφαλείας ΕΛΤΑ και τις αρμόδιες Κρατικές Υπηρεσίες για όλα τα σχετικά θέματα.

3. Τομέας Καταστημάτων

3.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Οργάνωσης Καταστημάτων:

- Χωροθέτηση, αξιολόγηση και λειτουργική οργάνωση χώρων για Ταχυδρομικά Καταστήματα και έδρες Περιφερειακών Διευθύνσεων.

- Προσδιορισμός και αξιολόγηση των αναγκών σε αίθουσες για το έργο της συναλλαγής και τις συναφείς εργασίες αλλά και της διανομής ή άλλων υπηρεσιών σε περίπτωση συστέγασης, σε συνεργασία με τους αρμόδιους Τομείς ή Διευθύνσεις.

- Καθορισμός θέσης και καταλληλότητας αιθουσών στέγασης των Κεντρικών Ταχυδρομικών Γραφείων καθώς και αιθουσών στέγασης Υπηρεσιακών Λειτουργιών για αίθουσες δυναμικότητας που προσδιορίζεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

- Απόφαση για τη σκοπιμότητα μετεγκατάστασης Μονάδων Συναλλαγής αρμοδιότητας Διεύθυνσης Συναλλαγής.

- Σχεδιασμός της λειτουργικής οργάνωσης αιθουσών στέγασης της συναλλαγής αλλά και της διανομής ή άλλων υπηρεσιών όταν συστεγάζονται, σε συνεργασία με τους αρμόδιους Τομείς ή Διευθύνσεις και εκπόνηση προδιαγραφών από τις αρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες, ως προϋπόθεση για τη σύνταξη μελετών διαρρυθμίσεων και ασφαλείας.

- Σύνταξη λειτουργικών προδιαγραφών ακινήτων προς αγορά ή μίσθωση (θέση - χωρητικότητα - χρονοαποστάσεις).

- Κατάρτιση προγράμματος επενδύσεων για αίθουσες στέγασης Ταχυδρομικών Καταστημάτων. Το Πρόγραμμα Επενδύσεων θα είναι σε ετήσιο και σε πενταετή χρονικό ορίζοντα.

- Προσδιορισμός αναγκών, προγραμματισμός προμήθειας και έγκριση χορήγησης ειδικού ταχυδρομικού εξοπλισμού σε Γραφεία συναλλαγής (θυρίδες συναλλαγής, ειδικά θυριδωτά κ.λ.π.).

- Προσδιορισμός των απαιτήσεων και ανάπτυξης των λειτουργιών ασφαλείας Ταχυδρομικών Καταστημάτων.

- Συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες για θέματα μίσθωσης, αγοράς και διαρρυθμίσεων Μονάδων Συναλλαγής.

- Καθορισμός του απαιτούμενου αριθμού τηλεφωνικών γραμμών Μονάδων Συναλλαγής (τηλεφώνων, fax, συναγερμού κ.τ.λ.).

- Σύνταξη χρονοδιαγραμμάτων προσδιορισμού έναρξης λειτουργίας νέων Γραφείων, σε συνεργασία με τις εμπλεκόμενες Υπηρεσιακές Λειτουργίες.

3.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Μισθωμένων Καταστημάτων:

- Εισήγηση της πολιτικής του Οργανισμού για θέματα και διαδικασίες μισθώσεων. Η πολιτική αυτή θα ακολουθείται από όλες τις Υπηρεσιακές Λειτουργίες.

- Παρακολούθηση νομοθεσίας σχετικής με μισθώσεις ακινήτων, και κατάρτιση κανονισμών μισθώσεων και στρατηγικής μισθώσεων για το σύνολο των Υπηρεσιακών Λειτουργιών του Οργανισμού.

- Παρακολούθηση θεμάτων καταγγελίας μισθώσεων ακινήτων των Μονάδων Συναλλαγής και εδρών Περιφερειακών Διευθύνσεων.

- Παρακολούθηση πορείας προγράμματος μίσθωσης ακινήτων των Μονάδων Συναλλαγής και εδρών Περιφερειακών Διευθύνσεων.

- Έλεγχος τήρησης προδιαγραφών μισθωμένων οικημάτων (θέση, χρονοαποστάσεις, χωρητικότητες).

- Σύνταξη και τήρηση αρχείου μισθωμένων ακινήτων των Μονάδων Συναλλαγής και εδρών Περιφ/κών Διευθύνσεων.

- Παρακολούθηση λήξης μισθώσεων (ληξιάριο) των Μονάδων Συναλλαγής και εδρών Περιφ/κών Διευθύνσεων.

- Εισήγηση θεμάτων μισθώσεων ακινήτων των Μονάδων Συναλλαγής και εδρών Περιφ/κών Διευθύνσεων.

- Διακήρυξη - διαπραγμάτευση μισθώσεων - κατάρτιση συμβάσεων μίσθωσης.

- Επιλογή των προς δημοσίευση διακηρύξεων ημερησίου και περιοδικού τύπου που αναλαμβάνει η Διεύθυνση Διοίκησης και Επικοινωνίας.

- Παρακολούθηση νομοθεσίας σχετικής με αναπροσαρμογές μισθωμάτων ακινήτων.

- Παρακολούθηση μίσθωσης (μίσθωμα, κοινόχρηστα τέλη, κλπ) και αντικειμενικών αξιών μισθωμένων ακινήτων Μονάδων Συναλλαγής.

- Ασφάλιση μισθωμένων κτιρίων Μονάδων Συναλλαγής σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προμηθειών.

- Εσωτερική λογιστικοποίηση μισθώσεων.

- Παρακολούθηση ποιότητας ακινήτων πάσης χρήσης (για υπαλλήλους κλπ χρήστες).

- Συμβατικές περιοδικές ενέργειες (φόροι, δημ. Τέλη, ΤΑΠ κλπ).

- Καθαρισμός και απολύμανση μισθωμένων και ιδιοχρησιμοποιούμενων κτιρίων Μονάδων Συναλλαγής και εδρών Περιφερειακών Διευθύνσεων.

- Παρακολούθηση τήρησης όρων μίσθωσης.

- Θέματα συντήρησης μισθωμένων ακινήτων αυτόνομα ή σε συνεργασία με Διεύθυνση Τεχνικών Έργων, όταν το ποσό υπερβαίνει το όριο που έχει ορισθεί με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

3.3. Αρμοδιότητες Τμήματος Ιδιόκτητων Καταστημάτων:

- Εισήγηση της πολιτικής του Οργανισμού για θέματα αγοράς ακινήτων.

Την πολιτική αυτή θα ακολουθούν όλες οι Υπηρεσιακές Λειτουργίες ΕΛΤΑ.

- Προγραμματισμός και σχεδιασμός ενεργειών για αγορά ακινήτων Μονάδων Συναλλαγής.

- Παρακολούθηση πορείας προγράμματος αγοράς ακινήτων των Μονάδων Συναλλαγής.

- Έλεγχος τήρησης προδιαγραφών των προς αγορά ακινήτων (θέση, χωρητικότητες κλπ) για τις Μονάδες Συναλλαγής.
- Σύνταξη και τήρηση αρχείου ιδιόκτητων ακινήτων (κτηματολόγιο) των Μονάδων Συναλλαγής.
- Διακήρυξη - εισήγηση αγορών.
- Παρακολούθηση νομοθεσίας αγοράς ακινήτων.
- Επιλογή των προς δημοσίευση διακηρύξεων ημερησίου και περιοδικού τύπου που αναλαμβάνει η Διεύθυνση Διοίκησης και Επικοινωνίας.
- Διασφάλιση ιδιόκτητων ακινήτων Μονάδων Συναλλαγής.
- Ασφάλιση ιδιόκτητων κτιρίων (ιδιοχρησιμοποιούμενων) σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προμηθειών.
- Παρακολούθηση ποιότητας ιδιόκτητων ακινήτων των Μονάδων Συναλλαγής.
- Παρακολούθηση συμβατικών περιοδικών ενεργειών ακινήτων Μονάδων Συναλλαγής (φόροι, δημόσια τέλη, ΤΑΠ κλπ).
- Τήρηση κτηματολογίου ιδιόκτητων ακινήτων των Μονάδων Συναλλαγής.
- Θέματα συντήρησης ιδιόκτητων ακινήτων Μονάδων Συναλλαγής αυτόνομα ή σε συνεργασία με Διεύθυνση Τεχνικών ΄Έργων όταν το ποσό υπερβαίνει το όριο που έχει ορισθεί με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

4. Τομέας Ανάπτυξης Δικτύου Συναλλαγής.

4.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Δικτύου:
- Σχεδιασμός του ταχυδρομικού δικτύου συναλλαγής.
- Σύσταση και κατάργηση Μονάδων Συναλλαγής, βάσει των απαιτήσεων των επιμέρους παρεχομένων υπηρεσιών, καθώς και των γεωγραφικών ιδιαιτεροτήτων και της δημογραφικής εξέλιξης των περιοχών της χώρας και στήριξη των προτάσεων με οικονομοτεχνικές μελέτες.
- Κατάρτιση του ωραρίου λειτουργίας Μονάδων Συναλλαγής.
- Προγραμματισμός, επιλογή θέσης και οργάνωση λειτουργίας Μονάδων Συναλλαγής, Ταχυδρομικών Γραφείων Προσωρινής Λειτουργίας.
- Χωροθέτηση, επιλογή θέσης, εγκατάσταση και οργάνωση λειτουργίας Τροχοταχυδρομείων.
- Τήρηση μητρώου Ταχυδρομικών Γραφείων κατά Περιφερειακή Διεύθυνση.
- Τήρηση μητρώου Τροχοταχυδρομείων και προκατασκευασμένων οικίσκων κατά Περιφερειακή Διεύθυνση.
- Κατάρτιση οδηγιών χωροθέτησης, εγκατάστασης, συντήρησης και περισυλλογής γραμματοκιβωτίων.
- Τήρηση Μητρώου εγκατεστημένων γραμματοκιβωτίων.
- Θέματα αυτόματων μηχανών πώλησης αντικειμένων (γραμματόσημα κλπ).

4.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Ταχυδρομικών Πρακτορείων:
- Σχεδιασμός δικτύου Ταχυδρομικών Πρακτορείων.
- Κατάρτιση οδηγιών σύστασης, χωροθέτησης, οργάνωσης και λειτουργίας Ταχυδρομικών Πρακτορείων Α΄, Β΄ και Γ΄ τάξης.
- Ανάπτυξη Δικτύου Μεταπωλητών.
- Κατάρτιση και μέριμνα έγκρισης κανονισμών και οδηγιών εκτέλεσης έργου συναλλαγής Ταχυδρομικών Πρακτορείων.
- Κατάρτιση και μέριμνα έγκρισης των τύπων των συμβάσεων για αναδόχους Ταχυδρομικών Πρακτορείων και καθορισμός κριτηρίων επιλογής των αναδόχων.
- Προσδιορισμός θεμάτων καθορισμού αμοιβής αναδόχων Ταχυδρομικών Πρακτορείων.
- Τήρηση μητρώων Ταχυδρομικών Πρακτορείων κατά κατηγορία και Περιφερειακή Διεύθυνση.
- Έκδοση αποφάσεων σύστασης λειτουργίας Ταχυδρομικών Πρακτορείων.

4.3. Αρμοδιότητες Τμήματος Οργάνωσης Αγροτικής Διανομής:
- Κατάρτιση και μέριμνα έγκρισης κανονισμών και οδηγιών για την εκτέλεση του έργου της αγροτικής διανομής.
- Μελέτη σκοπιμότητας και προγραμματισμός προμήθειας και εγκατάστασης στεγάστρων, γραμματοθυρίδων αγροτικής διανομής και γραμματοκιβωτίων.
- Σύσταση και κατάργηση αγροτικών δρομολογίων καθώς και έγκριση εκτέλεσης αυτών με μηχανοκίνητα μέσα.
- Σχεδιασμός των αγροτικών δρομολογίων σε συνδυασμό με τα Ταχυδρομικά Πρακτορεία.
- Μελέτη, προσδιορισμός, κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών και μέριμνα ικανοποίησης αναγκών για εξοπλισμό, έντυπα και άλλα αναλώσιμα υλικά για το έργο της αγροτικής διανομής.
- Προσδιορισμός των απαιτήσεων ασφαλείας και ανάπτυξη των λειτουργιών ασφαλείας σε θέματα αγροτικής διανομής.
- Προτάσεις για εκπαιδευτικές ανάγκες του Προσωπικού.
- Οργάνωση της λειτουργίας παροχής υπηρεσιών και προϊόντων από τους αγροτικούς διανομείς σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις.

4.4. Αρμοδιότητες Τμήματος Σχεδιασμού Διαδικασιών Συναλλαγής
- Κατάρτιση, μέριμνα και ενέργειες έγκρισης οδηγιών οργάνωσης της συναλλαγής των συναφών μ'αυτή εργασιών και εκτέλεσης έργου εσωτερικής χρηματοοικονομικής διαχείρισης.
- Κατάρτιση φάσεων εργασίας, για κάθε παρεχόμενη υπηρεσία ή πώληση προϊόντος, καθώς και των συναφών τους εργασιών.
- Μελέτες βελτίωσης διαδικασιών συναλλαγής.
- Συνεργασία με χρηματοπιστωτικά ιδρύματα και το Στρατιωτικό Ταχυδρομείο για θέματα συναλλαγής.
- Στατιστικές μετρήσεις, δείκτες παραγωγής και παραγωγικότητας και υπολογισμός του αναγκαίου Προσωπικού για το έργο της συναλλαγής, των συναφών με αυτήν εργασιών καθώς και του διοικητικού και λοιπού Προσωπικού των Μονάδων Συναλλαγής.
- Συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις για τις ανάγκες της αγοράς και το σχεδιασμό νέων προϊόντων ή υπηρεσιών.
- Εκπόνηση προτάσεων για ανάγκες εκπαίδευσης και κατάρτισης του Προσωπικού συναλλαγής.
- Θέματα χρονολογικών σημάντρων - τήρηση μητρώου.
- Έκδοση αποφάσεων ανάθεσης εκτέλεσης ταχυδρομικών υπηρεσιών και πωλήσεων προϊόντων στις Μονάδες Συναλλαγής.
- Χορήγηση κωδικών αριθμών Γ και Η.

5. Τομέας Διαχείρισης Ποιότητας.

5.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Σχεδιασμού Διαδικασιών Ποιότητας Μονάδων Συναλλαγής:
- Επεξεργασία και ανάπτυξη θεμάτων ποιότητας Συναλ-

λαγής, αστικής - αγροτικής διανομής Μονάδων Συναλλαγής, Ταχ. Πρακτορείων και υποβολή σχετικών προτάσεων.

- Επανασχεδιασμός διαδικασιών και μεθόδων εργασίας που σχετίζονται με την ποιότητα Μονάδων Συναλλαγής και Ταχ. Πρακτορείων για την αναβάθμιση του επιπέδου των προσφερόμενων υπηρεσιών.

- Έλεγχος του τρόπου εργασίας, καταγραφή των αποτελεσμάτων και διορθωτικές παρεμβάσεις σε θέματα ποιότητας Μονάδων Συναλλαγής - Ταχ. Πρακτορείων.

- Προτάσεις για την ανάπτυξη Συστημάτων Διαχείρισης Ποιότητας στις Μονάδες Συναλλαγής, σύμφωνα με τα διεθνή πρότυπα.

- Συντονισμός παρακολούθησης και συνεργασίας με τους Οργανισμούς Ποιότητας σε Εθνικό και Διεθνές επίπεδο.

- Παρακολούθηση της εξέλιξης των συστημάτων πιστοποίησης της ποιότητας από επίσημους φορείς.

- Υποβολή προτάσεων για υλοποίηση, επί θεμάτων Τυποποίησης Διαδικασιών Συναλλαγής, σε συνεργασία με τους συναρμόδιους τομείς της Διεύθυνσης.

- Συμμετοχή και παρακολούθηση των εργασιών επιτροπών της Ε.Ε. για την εναρμόνιση του Ταχ. Τομέα σε θέματα ποιότητας Μονάδων Συναλλαγής.

- Ενημέρωση του προσωπικού για θέματα ποιότητας Μονάδων Συναλλαγής - Ταχ. Πρακτορείων και έκδοση τυποποιημένων οδηγιών.

- Χειρισμός οποιουδήποτε άλλου θέματος σχεδιασμού διαδικασιών ποιότητας Μονάδων Συναλλαγής - Ταχ. Πρακτορείων.

5.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Μετρήσεων Ποιότητας Μονάδων Συναλλαγής:

- Θέματα οργάνωσης μέτρησης ποιότητας προσφερόμενων υπηρεσιών Συναλλαγής και αστικής - αγροτικής διανομής Μονάδων Συναλλαγής, Ταχ. Πρακτορείων, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Διευθύνσεις.

- Θέματα οργάνωσης ελέγχων ποιότητας διαβιβάσεων, περισυλλογών γραμματοκιβωτίων των Μονάδων Συναλλαγής και επίδοσης των τομέων αστικής και αγροτικής διανομής τους καθώς και των Ταχ. Πρακτορείων, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Διευθύνσεις.

- Θέματα εξεύρεσης των συμμετεχόντων στην διενέργεια ελέγχων ποιότητας Μονάδων Συναλλαγής - Ταχ. Πρακτορείων, στο εσωτερικό της χώρας.

- Προγραμματισμός επέκτασης εγκατάστασης και μηχανογραφική παρακολούθηση Ηλεκτρονικών Συστημάτων Προτεραιότητας.

- Παρακολούθηση και αξιολόγηση αποτελεσμάτων των συστημάτων GREX και ελέγχου περισυλλογών με Barcode, στο μέρος που αφορούν στις Μονάδες Συναλλαγής και υποβολή προτάσεων για προσαρμογές, όπου παρατηρούνται προβλήματα ποιότητας.

- Οργάνωση ελέγχων ποιότητας και ανάλυσης στοιχείων που θα του ανατίθενται σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες.

- Προτάσεις για εφαρμογή συστημάτων ελέγχου για τη βελτίωση της ποιότητας παρεχόμενων υπηρεσιών Μονάδων Συναλλαγής και Ταχ. Πρακτορείων.

- Ικανοποίηση των αναγκών σε εξοπλισμό, μέσα και έντυπα για την διεξαγωγή των ποιοτικών ελέγχων.

- Ενημέρωση του προσωπικού για θέματα Μετρήσεων και ελέγχου Ποιότητας και έκδοση τυποποιημένων οδηγιών.

- Χειρισμός οποιουδήποτε άλλου θέματος σχετίζεται με την οργάνωση των μετρήσεων και τον έλεγχο ποιότητας Μονάδων Συναλλαγής και Ταχ. Πρακτορείων.

5.3. Αρμοδιότητες Τμήματος Ποιότητας Εξυπηρέτησης Πελατών

- Έλεγχος και χειρισμός θεμάτων που σχετίζονται με τον Χάρτη Υποχρεώσεων Καταναλωτή και την αναμόρφωσή του, σε ότι αφορά στην παρεχόμενη ποιότητα υπηρεσιών Συναλλαγής καθώς και της αστικής - αγροτικής διανομής των Μονάδων Συναλλαγής και Ταχ. Πρακτορείων σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Διευθύνσεις.

- Απάντηση στα αιτήματα πολιτών που απευθύνονται στη Διοίκηση και αφορούν στην παρεχόμενη ποιότητα υπηρεσιών από τις Μονάδες Συναλλαγής και τα Ταχ. Πρακτορεία.

- Δημιουργία συστήματος παρακολούθησης και κωδικοποίησης αιτημάτων πελατών.

- Έλεγχος τήρησης από τις Υπηρεσιακές Λειτουργίες Συναλλαγής του Οργανισμού του Χ.Υ.Κ., των υποχρεώσεών τους για την άμεση εξυπηρέτηση του πολίτη καθώς και την εκ μέρους τους απάντηση ερωτημάτων και παραπόνων των πελατών σε θέματα ποιότητας Μονάδων Συναλλαγής και Ταχ. Πρακτορείων.

- Παρακολούθηση του εκάστοτε ισχύοντος νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου για τον Χάρτη Υποχρεώσεων Καταναλωτή του ΕΛΤΑ σε ότι αφορά σε θέματα ποιότητας Μονάδων Συναλλαγής.

- Παρακολούθηση θεμάτων ποιότητας παρεχόμενων υπηρεσιών συναλλαγής διεθνών φορέων, σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση.

- Συμμετοχή και παρακολούθηση των εργασιών επιτροπών που σχετίζονται με την ποιότητα παρεχόμενων υπηρεσιών προς τον καταναλωτή.

- Ενημέρωση του προσωπικού για θέματα Χ.Υ.Κ. των Μονάδων Συναλλαγής και έκδοση τυποποιημένων οδηγιών.

- Χειρισμός οποιουδήποτε άλλου θέματος σχετίζεται με την παρεχόμενη ποιότητα εξυπηρέτησης στους Πελάτες.

6. Αρμοδιότητες Γραμματείας Διεύθυνσης Συναλλαγής:

Όπως προσδιορίζονται στο άρθρο 31 του παρόντος Υπηρεσιακού Οργανισμού."

11.- Την τροποποίηση της παραγράφου 6.3 του άρθρου 30 του Υπηρεσιακού Οργανισμού ΕΛΤΑ ως εξής:

Άρθρο 30

Διεύθυνση Επιστολικού Ταχυδρομείου

Παράγραφος 6.3

"6.3. Αρμοδιότητες Τμήματος Αναζητήσεων:

Οι αρμοδιότητες του τμήματος αναφέρονται σε όλες τις Μονάδες Ταχυδρομικού Έργου (Μονάδες Συναλλαγής και Ειδικές Μονάδες Παραγωγής).

- Παρακολούθηση εφαρμογής των οδηγιών διαχείρισης αιτήσεων πληροφοριών και αναζήτησης επιστολών και δεμάτων, αιτήσεων αποζημίωσης, ανάληψης, τροποποίησης επιγραφής κλπ.

- Παρακολούθηση και τήρηση των υποχρεώσεων που προβλέπονται από τον Χάρτη Υποχρεώσεων Καταναλωτή σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις.

- Παρακολούθηση εφαρμογής των οδηγιών διερεύνησης ανωμαλιών στην διαχείριση των επιστολών, δεμάτων και ταχυδρομικών αποστολών εσωτερικού και εξωτερικού.

- Υποχρέωση άμεσης απάντησης σε όλα τα αιτήματα εντός προκαθορισμένου χρόνου. Δημιουργία συστήματος παρακολούθησης.

- Παρακολούθηση εφαρμογής των οδηγιών διαχείρισης αζήτητων και αχρήστων επιστολών (συνήθους ή ειδικής διαχείρισης) δεμάτων εσωτερικού και εξωτερικού καθώς και χειρισμός όλων των σχετικών θεμάτων.

- Συνεργασία με την Διεύθυνση Διεθνούς Ταχυδρομείου για τα αντίστοιχα θέματα εξωτερικού.

- Δημιουργία ειδικού αρχείου για κατανομή των προβλημάτων ανά Μονάδα Ταχυδρομικού Έργου και Περιφερειακή Διεύθυνση. Έκδοση μηνιαίου δελτίου.

- Διαχείριση αιτήσεων αναζήτησης αντικειμένων επιστολικού Ταχυδρομείου και Δεμάτων εσωτερικού και εξωτερικού

- Συνεργασία με τη Διεύθυνση Διεθνούς Ταχυδρομείου σε περίπτωση αμφισβήτησης ευθυνών με ξένες Ταχυδρομικές Υπηρεσίες και καταβολής αποζημιώσεων."

12.- Την τροποποίηση του άρθρου 33 του Υπηρεσιακού Οργανισμού ΕΛΤΑ ως εξής:

"ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ- ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΠΙΣΤΟΛΙΚΟΥ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΟΥ

Άρθρο 33

Έργο των Περιφερειακών Διευθύνσεων και των Περιφερειακών Υπηρεσιών Επιστολικού Ταχυδρομείου:

Οι Περιφερειακές Διευθύνσεις και οι Περιφερειακές Υπηρεσίες Επιστολικού Ταχυδρομείου αποτελούν τις Επιχειρησιακές Λειτουργίες οι οποίες, στα πλαίσια ενός αποκεντρωμένου συστήματος, έχουν ως έργο τους το να διευθύνουν, συντονίζουν, παρακολουθούν και εποπτεύουν τις Μονάδες Συναλλαγής και τις Ειδικές Μονάδες Παραγωγής αντίστοιχα που λειτουργούν στο χώρο της δικαιοδοσίας τους, για την καλύτερη δυνατή απόδοση στη διεξαγωγή του έργου τους και την επίτευξη των στόχων που τίθενται, πάντοτε μέσα στα πλαίσια της εγκεκριμένης πολιτικής, των κανονισμών που ισχύουν, των οικείων προγραμμάτων, εντολών και οδηγιών της Διοίκησης και των κλιμακίων που υπέρκεινται αυτών."

13.- Την τροποποίηση του άρθρου 34 του Υπηρεσιακού Οργανισμού ΕΛΤΑ ως εξής:

"Άρθρο 34

Περιφερειακές Διευθύνσεις- Περιφερειακές Υπηρεσίες Επιστολικού Ταχυδρομείου - Έδρα και Περιοχή Δικαιοδοσίας Αυτών

1. Οι Περιφερειακές Διευθύνσεις και οι Περιφερειακές Υπηρεσίες Επιστολικού Ταχυδρομείου υπάγονται κατευθείαν στον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή, κατόπιν σχετικής εξουσιοδότησης, στον αρμόδιο Γεν. Δ/ντή.

2. Οι Περιφερειακές Διευθύνσεις και οι Περιφερειακές Υπηρεσίες Επιστολικού Ταχυδρομείου η έδρα καθώς και η τοπική δικαιοδοσία της κάθε μιας από αυτές έχουν ως ακολούθως:

2.1. Περιφερειακή Διεύθυνση Συναλλαγής Αττικής, με έδρα την Αθήνα με δικαιοδοσία στις Μονάδες Συναλλαγής και περιοχή δικαιοδοσίας εκείνη των δήμων Αθηναίων, Γαλατσίου, Αιγάλεω, Αγ. Βαρβάρας, Χαϊδαρίου, Αγ. Αναργύρων, Αχαρνών, Ζεφυρίου, Άνω Λιοσίων, Ηρακλείου Αττικής., Ιλίου, Καματερού, Μεταμορφώσεως, Ν. Ιωνίας Αττικής., Ν. Φιλαδέλφειας, Ν. Χαλκηδόνας, Λυκόβρυσης, Περιστερίου, Πετρούπολης, Φυλής, της κοινότητας Θρακομακεδόνων, των δήμων Αγ. Στεφάνου, Αυλώνος, Κηφισιάς, Αμαρουσίου, Ν. Ερυθραίας, Ζωγράφου, Αργυρούπολης, Αρτέμιδας Βούλας, Βουλιαγμένης, Βάρης, Κρωπίας, Βριλησσίων, Γλυκών Νερών, Δάφνης, Βύρωνα, Αγ. Δημητρίου, Υμηττού, Ηλιούπολης, Ταύρου, Αλίμου, Π. Φαλήρου, Γλυφάδας, Ελληνικού, Καισαριανής, Καλλιθέας, Καλυβίων Θορικού, Κερατέας, Λαυρεωτικής, Μαραθώνα, Μαρκοπούλου Μεσ., Μελισσίων, Ν. Μάκρης, Ν. Σμύρνης, Ν. Ψυχικού, Ψυχικού, Παιανίας, Παλλήνης, Παπάγου, Αγ. Παρασκευής, Πεύκης, Ραφήνας, Σπάτων Γέρακα, Φιλοθέης, Χαλανδρίου, Χολαργού, των κοινοτήτων Εκάλης, Ν. Πεντέλης, Πεντέλης, Καλάμου, Καπανδριτίου, Ν. Παλατίων, Αναβύσσου, Αγ. Κωνσταντίνου, Ανθούσης, Ανοίξεως, Αφιδνών, Βαρνάβα, Γραμματικού, Διονύσου, Δροσιάς, Κουβαρά, Κρυονερίου, Μαλακάσης, Μαρκόπουλου, Παλαιάς Φωκαίας, Πικερμίου, Πολυδενδρίου, Ροδοπόλεως (Μπάλας), Σαρωνίδος, Σκάλας Ωρωπού, Σταμάτας, Συκαμίνου, Ωρωπού της επαρχίας Αττικής του νομού Αττικής και της επαρχίας Κέας του νομού Κυκλάδων.

2.2. Περιφερειακή Διεύθυνση Επιστολικού Ταχυδρομείου Αττικής, με έδρα την Αθήνα στη δικαιοδοσία της οποίας υπάγονται οι Ειδικές Μονάδες Παραγωγής Αττικής.

2.3. Περιφερειακή Διεύθυνση Πειραιά και η Περιφερειακή Υπηρεσία Επιστολικού Ταχυδρομείου Πειραιά, με έδρα τον Περσία και περιοχή δικαιοδοσίας εκείνη των επαρχιών Αίγινας, Πειραιά, Μεγαρίδας, Σαλαμίνας, Κυθήρων, Τροιζηνίας και Ύδρας του νομού Αττικής και του δήμου Μοσχάτου της επαρχίας Αττικής του νομού Αττικής.

2.4. Περιφερειακή Διεύθυνση Θεσσαλονίκης και Περιφερειακή Υπηρεσία Επιστολικού Ταχυδρομείου Θεσσαλονίκης, με έδρα τη Θεσσαλονίκη και περιοχή δικαιοδοσίας εκείνη των Νομών Θεσσαλονίκης, Κιλκίς, Πιερίας και Χαλκιδικής.

2.5. Περιφερειακή Διεύθυνση Αιγαίου και Περιφερειακή Υπηρεσία Επιστολικού Ταχυδρομείου Αιγαίου, με έδρα τον Πειραιά και περιοχή δικαιοδοσίας εκείνη των Νομών Λέσβου, Σάμου και Χίου,Κυκλάδων και Δωδεκανήσου.

2.6. Περιφερειακή Διεύθυνση Δυτικής Μακεδονίας και Περιφερειακή Υπηρεσία Επιστολικού Ταχυδρομείου Δυτικής Μακεδονίας, με έδρα την Κοζάνη και περιοχή δικαιοδοσίας εκείνη των Νομών Γρεβενών, Καστοριάς, Κοζάνης, Φλώρινας, Πέλλας και Ημαθίας.

2.7. Περιφερειακή Διεύθυνση Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης και Περιφερειακή Υπηρεσία Επιστολικού Ταχυδρομείου Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης, με έδρα την Καβάλα και περιοχή δικαιοδοσίας εκείνη των Νομών Δράμας, Καβάλας, Σερρών, Έβρου, Ξάνθης και Ροδόπης.

2.8. Περιφερειακή Διεύθυνση Θεσσαλίας και Περιφερειακή Υπηρεσία Επιστολικού Ταχυδρομείου Θεσσαλίας, με έδρα τη Λάρισα και περιοχή δικαιοδοσίας εκείνη των Νομών Καρδίτσας, Λάρισας, Μαγνησίας και Τρικάλων.

2.9. Περιφερειακή Διεύθυνση Στερεάς Ελλάδος και Περιφερειακή Υπηρεσία Επιστολικού Ταχυδρομείου Στερεάς Ελλάδος, με έδρα τη Λαμία και περιοχή δικαιοδοσίας εκείνη των Νομών Βοιωτίας, Εύβοιας, Ευρυτανίας, Φθιώτιδας και Φωκίδας.

2.10. Περιφερειακή Διεύθυνση Ηπείρου και Περιφερειακή Υπηρεσία Επιστολικού Ταχυδρομείου Ηπείρου, με έδρα τα Ιωάννινα και περιοχή δικαιοδοσίας εκείνη των Νο-

μών Άρτας, Θεσπρωτίας, Ιωαννίνων, Πρέβεζας και Κέρκυρας.

2.11. Περιφερειακή Διεύθυνση Δυτικής Ελλάδος και Περιφερειακή Υπηρεσία Επιστολικού Ταχυδρομείου Δυτικής Ελλάδας, με έδρα την Πάτρα και περιοχή δικαιοδοσίας εκείνη των Νομών Αιτωλοακαρνανίας, Αχαΐας, Ηλείας, Ζακύνθου, Κεφαλληνίας και Λευκάδας.

2.12. Περιφερειακή Διεύθυνση Πελοποννήσου και Περιφερειακή Υπηρεσία Επιστολικού Ταχυδρομείου Πελοποννήσου, με έδρα την Τρίπολη και περιοχή δικαιοδοσίας εκείνη των νομών Αργολίδας, Αρκαδίας, Κορινθίας, Λακωνίας και Μεσσηνίας.

2.13. Περιφερειακή Διεύθυνση Κρήτης και Περιφερειακή Υπηρεσία Επιστολικού Ταχυδρομείου Κρήτης, με έδρα το Ηράκλειο Κρήτης και περιοχή δικαιοδοσίας εκείνη των Νομών Ηρακλείου, Λασιθίου, Ρεθύμνης και Χανίων.

3. Ο Διευθύνων Σύμβουλος, με απόφασή του, δύναται να τροποποιεί την τοπική δικαιοδοσία των Περιφερειακών Διευθύνσεων και των Περιφερειακών Υπηρεσιών Επιστολικού Ταχυδρομείου ανάλογα με τις λειτουργικές ανάγκες του οργανισμού."

14.- Την τροποποίηση του άρθρου 35 του Υπηρεσιακού Οργανισμού ΕΛΤΑ ως εξής:

"Άρθρο 35

Διάρθρωση Περιφερειακών Διευθύνσεων και Περιφερειακών Υπηρεσιών Επιστολικού Ταχυδρομείου:

Οι Υπηρεσιακές Λειτουργίες στις οποίες διαρθρώνεται κάθε Περιφερειακή Διεύθυνση και κάθε Περιφερειακή Υπηρεσία Επιστολικού Ταχυδρομείου του άρθρου 34 του παρόντος και η κωδικοποίηση αυτών, από την οποία προσδιορίζεται και η διοικητική υπαγωγή της καθεμιάς από αυτές έχουν ως ακολούθως:

1. Διάρθρωση Περιφερειακής Διεύθυνσης Συναλλαγής Αττικής

Α0 Περιφερειακή Διεύθυνση.

Α01 Τομέας Διαχείρισης Πόρων.

Α011 Τμήμα Δικτύου.

Α012 Τμήμα Ανθρώπινων Πόρων.

Α013 Τμήμα Παρακολούθησης Προϋπολογισμού Στόχων και λοιπών Πόρων.

Α02 Τομέας Παρακολούθησης Μονάδων Συναλλαγής & Ποιότητας.

Α021 Τμήμα Παρακολούθησης Συναλλαγής - Διανομής.

Α022 Τμήμα Παρακολούθησης Ποιότητας.

Α03 Τομέας Πωλήσεων.

Α04 Τομέας Εσωτερικού Ελέγχου.

2. Διάρθρωση Περιφερειακής Διεύθυνσης Επιστολικού Ταχυδρομείου Αττικής.

Β0 Περιφερειακή Διεύθυνση.

ΒΟ1 Τομέας Διαχείρισης Πόρων.

Β011 Τμήμα Ακινήτων και Εξοπλισμού.

Β012 Τμήμα Παρακολούθησης Προϋπολογισμών και Στόχων.

Β013 Τμήμα Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων.

Β02 Τομέας Κέντρων Διαλογής - Διαβιβάσεων.

Β021 Τμήμα Παρακολούθησης Λειτουργίας Κέντρων Διαλογής.

Β022 Τμήμα Διαβιβάσεων.

Β03 Τομέας Διανομής.

Β031 Τμήμα Σχεδιασμού - Οργάνωσης Λειτουργίας Ταχυδρομικών Γραφείων Διανομής.

Β032 Τμήμα Συντονισμού και Παρακολούθησης Ταχυδρομικών Γραφείων.

Διανομής και Ποιοτικού Ελέγχου.

Β04 Τομέας Εσωτερικού Ελέγχου.

3. Διάρθρωση Περιφερειακής Διεύθυνσης Πειραιά.

Π0 Περιφερειακή Διεύθυνση.

Π01 Τομέας Διαχείρισης Πόρων.

Π011 Τμήμα Δικτύου.

Π012 Τμήμα Πόρων.

ΠΟ13 Τμήμα Παρακολούθησης Μονάδων Συναλλαγής και Ποιότητας.

Π02 Τομέας Εσωτερικού Ελέγχου.

Π03 Τομέας Πωλήσεων.

4. Διάρθρωση Περιφερειακής Υπηρεσίας Επιστολικού Ταχυδρομείου Πειραιά

ΠΕΤ1 Υπηρεσία Επιστολικού Ταχυδρομείου (Στάθμης Τομέα).

ΠΕΤ11 Τμήμα Οργάνωσης Παρακολούθησης.

ΠΕΤ12 Τμήμα Διαχείρισης Πόρων.

ΠΕΤ13 Τμήμα Διασφάλισης Ποιότητας.

5. Η διάρθρωση των υπολοίπων Περιφερειακών Διευθύνσεων και των Περιφερειακών Υπηρεσιών Επιστολικού Ταχυδρομείου είναι ίδια με αυτήν της Περιφερειακής Διεύθυνσης Πειραιά και της Περιφερειακής Υπηρεσίας Επιστολικού Ταχυδρομείου Πειραιά εκτός αν ορίζεται διαφορετικά στις διατάξεις της παρούσας παραγράφου. Η κωδικοποίηση των Υπηρεσιακών Λειτουργιών κάθε Περιφερειακής Διεύθυνσης και κάθε Περιφερειακής Υπηρεσίας Επιστολικού Ταχυδρομείου διαμορφώνεται αντίστοιχα ως κατωτέρω:

Μ0 Περιφερειακή Διεύθυνση Θεσσαλονίκης.

Από Μ01 μέχρι Μ03.

ΜΕΤ Περιφερειακή Υπηρεσία Επιστολικού Ταχυδρομείου Θεσσαλονίκης

Από ΜΕΤ1 μέχρι ΜΕΤ13

Ν0 Περιφερειακή Διεύθυνση Αιγαίου.

Από Ν01 μέχρι Ν03.

ΝΕΤ Περιφερειακή Υπηρεσία Επιστολικού Ταχυδρομείου Αιγαίου.

Από ΝΕΤ1 μέχρι ΝΕΤ13

Υ0 Περιφερειακή Διεύθυνση Δυτικής Μακεδονίας.

Από Υ01 μέχρι Υ03.

ΥΕΤ Περιφερειακή Υπηρεσία Επιστολικού Ταχυδρομείου Δυτικής Μακεδονίας

Από ΥΕΤ1 μέχρι ΥΕΤ13

Θ0 Περιφερειακή Διεύθυνση Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης.

Από Θ01 μέχρι Θ03.

ΘΕΤ Περιφερειακή Υπηρεσία Επιστολικού Ταχυδρομείου Ανατολικής Μακεδονίας- Θράκης

Από ΘΕΤ1 μέχρι ΘΕΤ13

Λ0 Περιφερειακή Διεύθυνση Θεσσαλίας.

Από Λ01 μέχρι Λ03.

ΛΕΤ Περιφερειακή Υπηρεσία Επιστολικού Ταχυδρομείου Θεσσαλίας

Από ΛΕΤ1 μέχρι ΛΕΤ13

Ε0 Περιφερειακή Διεύθυνση Στερεάς Ελλάδας.

Από Ε01 μέχρι Ε03.

ΕΕΤ Περιφερειακή Υπηρεσία Επιστολικού Ταχυδρομείου Στερεάς Ελλάδας

Από ΕΕΤ1 μέχρι ΕΕΤ13

Η0 Περιφερειακή Διεύθυνση Ηπείρου.

Από Η01 μέχρι Η03.

ΗΕΤ Περιφερειακή Υπηρεσία Επιστολικού Ταχυδρομείου Ηπείρου

Από ΗΕΤ1 μέχρι ΗΕΤ13

Ρ0 Περιφερειακή Διεύθυνση Δυτικής Ελλάδας.

Από Ρ01 μέχρι Ρ03.

ΡΕΤ Περιφερειακή Υπηρεσία Επιστολικού Ταχυδρομείου Δυτικής Ελλάδας

Από ΡΕΤ1 μέχρι ΡΕΤ13

Ζ0 Περιφερειακή Διεύθυνση Πελοποννήσου.

Από Ζ01 μέχρι Ζ03.

ΖΕΤ Περιφερειακή Υπηρεσία Επιστολικού Ταχυδρομείου Πελοποννήσου

Από ΖΕΤ1 μέχρι ΖΕΤ13

Τ0 Περιφερειακή Διεύθυνση Κρήτης.

Από Τ01 μέχρι Τ04.

ΤΕΤ Περιφερειακή Υπηρεσία Επιστολικού Ταχυδρομείου Κρήτης

Από ΤΕΤ1 μέχρι ΤΕΤ13

15.- Την τροποποίηση του άρθρου 39 του Υπηρεσιακού Οργανισμού ΕΛΤΑ ως εξής:

"Άρθρο 39

Αρμοδιότητες Υπηρεσιακών Λειτουργιών Περιφερειακών Διευθύνσεων:

1. Τομέας Διαχείρισης Πόρων.

Ο Τομέας είναι υπεύθυνος για την παρακολούθηση και υλοποίηση του συνόλου των θεμάτων συναλλαγής στην Περιφερειακή Διεύθυνση.

1.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Δικτύου:

Οι ίδιες αρμοδιότητες με την παράγραφο 1.1 του άρθρου 37 του παρόντος Οργανισμού.

1.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Πόρων:

Οι ίδιες αρμοδιότητες με την παράγραφο 1.2 και 1.3 του άρθρου 37 του παρόντος Οργανισμού.

1.3. Αρμοδιότητες Τμήματος Παρακολούθησης Μονάδων Συναλλαγής & Ποιότητας:

Οι ίδιες αρμοδιότητες με την παράγραφο 2 του άρθρου 37 του παρόντος Οργανισμού

2. Τομέας Εσωτερικού Ελέγχου

Οι αρμοδιότητες του Τομέα ασκούνται σε όλες τις Μονάδες Ταχυδρομικού Έργου (Συναλλαγής και Επιστολικού Ταχυδρομείου) και είναι ίδιες με αυτές της παραγράφου 4 του άρθρου 37 του παρόντος Οργανισμού. Πέραν των παραπάνω αρμοδιοτήτων στον παραπάνω Τομέα ανήκουν και όσες αναφέρονται στην παράγραφο 1 του άρθρου 39α του παρόντος Οργανισμού.

3. Τομέας Πωλήσεων:

Οι ίδιες αρμοδιότητες με την παράγραφο 3 του άρθρου 37 του παρόντος Οργανισμού."

16.- Την προσθήκη νέου άρθρου 39α μετά το άρθρο 39 του Υπηρεσιακού Οργανισμού ΕΛΤΑ ως εξής:

" Άρθρο 39α

Αρμοδιότητες Περιφερειακής Υπηρεσία Επιστολικού Ταχυδρομείου.

1. Περιφερειακή Υπηρεσία Επιστολικού Ταχυδρομείου: Η Περιφερειακή Υπηρεσία Επιστολικού Ταχυδρομείου υπάγεται κατευθείαν στον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή, κατόπιν σχετικής εξουσιοδότησης, στον αρμόδιο Γεν. Δ/ντή.

.. Στην Περιφερειακή Υπηρεσία Επιστολικού Ταχυδρομείου υπάγονται όλες οι Ειδικές Μονάδες της περιοχής δικαιοδοσίας της. Η παραπάνω Υπηρεσία είναι υπεύθυνη για την παρακολούθηση του συνόλου των θεμάτων Επιστολικού Ταχυδρομείου της περιοχής δικαιοδοσίας της. Για τα θέματα αρμοδιότητας του τομέα εσωτερικού ελέγχου η Περιφερειακή Υπηρεσία Επιστολικού Ταχυδρομείου υποστηρίζεται για τις Υπηρεσιακές Λειτουργίες δικαιοδοσίας της από τον Τομέα Εσωτερικού Ελέγχου της ομώνυμης Περιφερειακής Διεύθυνσης.

Συγκεκριμένα όλοι οι έλεγχοι στις παραπάνω Υπηρεσιακές Λειτουργίες διενεργούνται σύμφωνα με τα εγκεκριμένα προγράμματα και τις εντολές της Διοίκησης για τις Ειδικές Μονάδες Παραγωγής. Οι διοικητικές έρευνες διενεργούνται από τον παραπάνω Τομέα της ομώνυμης Περιφερειακής Διεύθυνσης. ύστερα από εντολή του Διευθύνοντος Συμβούλου, του Γενικού Διευθυντή της Επιχειρησιακής Μονάδας Επιστολικού Ταχυδρομείου του Προϊστάμενου της Διεύθυνσης Επιθεώρησης και του Προϊστάμενου της Περιφερειακής Υπηρεσίας Επιστολικού Ταχυδρομείου. Για όλα τα θέματα άσκησης των παραπάνω αρμοδιοτήτων από τον Τομέα Εσωτερικού Ελέγχου της ομώνυμης Περιφερειακής Διεύθυνσης για τις Υπηρεσιακές Λειτουργίες δικαιοδοσίας της Περιφερειακής Υπηρεσίας τη σχετική εποπτεία του Τομέα έχει ο Προϊστάμενος της Περιφερειακής Υπηρεσίας,

1.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Οργάνωσης - Παρακολούθησης

Λειτουργία διαβιβάσεων

- Χειρισμός θεμάτων μίσθωσης ταχυδρομικών γραμμών.
- Προτάσεις για τη βελτίωση των διαδρομών και διαβιβάσεων.
- Παρακολούθηση της εφαρμογής των υπηρεσιακών κανονισμών και οδηγιών εκτέλεσης έργου και των εγκυκλίων που αναφέρονται στο έργο διαβίβασης ταχυδρομικών αποστολών και της μίσθωσης ταχυδρομικών γραμμών.
- Διατύπωση προτάσεων βελτίωσης της οργάνωσης και απλούστευσης των διαδικασιών διεξαγωγής των εργασιών διαβιβάσεων.
- Παρακολούθηση της ορθής εκμετάλλευσης των μεταφορικών μέσων της δικαιοδοσίας του, επιμέλεια για τον εφοδιασμό των Ειδικών Μονάδων Παραγωγής με τα απαραίτητα, μεταφορικά μέσα.
- Παρακολούθηση της τήρησης των ωρών περισυλλογής αντικειμένων της σύνθεσης, αποσφράγισης και της διακίνησης των ταχυδρομικών αποστολών.
- Προτάσεις για την κατανομή του αναγκαιούντος Προσωπικού στις διαβιβάσεις της Περιφερειακής Διεύθυνσης.
- Διατύπωση προτάσεων και λήψη μέτρων για την βελτίωση της οργάνωσης και των διαδικασιών εκτέλεσης του έργου της αρμοδιότητάς του.

Λειτουργία Διαλογής.

- Παρακολούθηση στοιχείων του έργου των Κέντρων Διαλογής της δικαιοδοσίας του σε θέματα προσωπικού, οικονομικών, παραγωγής και διαλογής ταχυδρομικών αντικειμένων.

- Εποπτεία, παρακολούθηση λειτουργίας των Κέντρων Διαλογής.

- Παρακολούθηση της εφαρμογής των Υπηρεσιακών Κανονισμών και Οδηγιών εκτέλεσης έργου και των εγκυκλίων που αναφέρονται στο έργο της διαλογής ταχυδρομικών αντικειμένων.

- Διατύπωση προτάσεων βελτίωσης της οργάνωσης και απλούστευσης των διαδικασιών διεξαγωγής των εργασιών διαλογής.

- Παρακολούθηση της ορθής εκμετάλλευσης των πόρων, επιμέλεια για τον εφοδιασμό των Κέντρων Διαλογής με τα απαραίτητα έπιπλα, σκεύη, μηχανές, έντυπα, υλικά κλπ.

- Παρακολούθηση της εφαρμογής τήρησης του ωραρίου λειτουργίας των Κέντρων Διαλογής και της εργασίας του Προσωπικού.

- Διατύπωση προτάσεων και λήψη μέτρων για τη βελτίωση της οργάνωσης και των διαδικασιών εκτέλεσης του έργου της αρμοδιότητάς του.

- Μελέτη και προσδιορισμός των αναγκών σε αίθουσες, εξοπλισμό, έντυπα και άλλα υλικά για το έργο της διαλογής των ταχυδρομικών αντικειμένων και των συναφών μ' αυτή εργασιών.

- Ενέργειες για τη στέγαση των Κέντρων Διαλογής της δικαιοδοσίας του και διατύπωση προτάσεων για θέματα καταλληλότητας ασφάλειας και εγκαταστάσεων κτιρίων καθώς και θέματα συντήρησης και επισκευής κτιρίων και εγκαταστάσεων της δικαιοδοσίας του.

- Στατιστικές, δείκτες παραγωγής και παραγωγικότητας διαλογής των ταχυδρομικών αντικειμένων και υπολογισμός του αναγκαιούντος προσωπικού για το έργο της διαλογής και των συναφών εργασιών αυτής.

- Καθορισμός θέσης και καταλληλότητας αιθουσών στέγασης Κέντρων Διαλογής, βάσει των λειτουργικών προδιαγραφών της αρμόδιας Διεύθυνσης για αίθουσες δυναμικότητας που προσδιορίζεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

- Προτάσεις για την κατανομή του αναγκαιούντος Προσωπικού Κέντρων Διαλογής της δικαιοδοσίας του.

- Προτάσεις για εκπαιδευτικές ανάγκες του προσωπικού της δικαιοδοσίας του.

- Διατύπωση προτάσεων και λήψη μέτρων για τη βελτίωση της οργάνωσης και των διαδικασιών εκτέλεσης του έργου της αρμοδιότητάς του.

Λειτουργία Διανομής

- Διοικητική εποπτεία, οργάνωση παρακολούθηση λειτουργίας των Ταχυδρομικών Γραφείων της δικαιοδοσίας του.

- Παρακολούθηση της εφαρμογής των Υπηρεσιακών Κανονισμών και Οδηγιών εκτέλεσης έργου και των εγκυκλίων που αναφέρονται στο έργο της αστικής και αγροτικής διανομής.

- Χαρτογράφηση αστικής διανομής σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση της Κεντρικής Υπηρεσίας.

- Χειρισμός θεμάτων ηλεκτρονικής χαρτογράφησης της διανομής.

- Διατύπωση προτάσεων βελτίωσης της οργάνωσης και απλούστευσης των διαδικασιών διεξαγωγής των εργασιών της αστικής διανομής καθώς και της αγροτικής διανομής.

- Παρακολούθηση της ορθής εκμετάλλευσης των μέσων, επιμέλεια για τον εφοδιασμό των Ταχυδρομικών Γραφείων Διανομής με τα απαραίτητα έπιπλα, σκεύη, μηχανές, έντυπα υλικά κλπ.

- Μελέτη και προσδιορισμός των αναγκών σε αίθουσες, εξοπλισμό, έντυπα και άλλα υλικά για το έργο της διανομής των ταχυδρομικών αντικειμένων και των συναφών μ' αυτή εργασιών.

- Στατιστικές, δείκτες παραγωγής και παραγωγικότητας της διανομής των ταχυδρομικών αντικειμένων και υπολογισμός του αναγκαιούντος προσωπικού διανομής για το έργο της διαλογής και των συναφών εργασιών αυτής σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση της Κεντρικής Υπηρεσίας.

- Παρακολούθηση της εφαρμογής τήρησης του ωραρίου λειτουργίας των Ταχυδρομικών Γραφείων Διανομής και της εργασίας του Προσωπικού.

- Καθορισμός θέσης, επιφάνειας και έγκριση καταλληλότητας αιθουσών στέγασης Ταχυδρομικών Γραφείων Διανομής, βάσει των λειτουργικών προδιαγραφών της αρμόδιας Διεύθυνσης της Κεντρικής Υπηρεσίας για αίθουσες δυναμικότητας που προσδιορίζεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

- Λειτουργική Οργάνωση χώρων, χρονοδιάγραμμα ενεργειών μεταστέγασης και λειτουργία Ταχυδρομικών Γραφείων Διανομής στους νέους χώρους.

- Παρακολούθηση της τήρησης των ωρών διανομής.

- Παρακολούθηση και ενημέρωση της βάσης δεδομένων του Ταχ. Κώδικα σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση της Κεντρικής Υπηρεσίας.

- Προτάσεις για την κατανομή του αναγκαιούντος Προσωπικού της δικαιοδοσίας τους.

- Προτάσεις για εκπαιδευτικές ανάγκες του προσωπικού της δικαιοδοσίας του.

- Διατύπωση προτάσεων και λήψη μέτρων για τη βελτίωση της οργάνωσης και των διαδικασιών εκτέλεσης του έργου της αρμοδιότητάς του.

1.2.Αρμοδιότητες Τμήματος Διαχείρισης Πόρων.

- Παρακολούθηση νομοθεσίας σχετικής με μισθώσεις ακινήτων.

- Παρακολούθηση μισθώσεων (μίσθωμα, κοινόχρηστα, φόροι, τέλη κλπ)

- Παρακολούθηση λήξης μισθώσεων (Ληξιάριο).

- Κατάρτιση Διακηρύξεων, διενέργεια Διαγωνισμών μίσθωσης κτιρίων.

- Κατάρτιση ετήσιου προγράμματος αναδιοργανώσεων συντηρήσεων, μεταστεγάσεων Ταχυδρομικών Γραφείων Διανομής και Διαλογής και αποστολή του στη Διεύθυνση Επιστολικού Ταχυδρομείου.

- Σύνταξη και τήρηση αρχείου μισθωμένων και ιδιόκτητων ακινήτων.

- Χειρισμός θεμάτων καθαρισμού και απολύμανσης χώρων κτιρίων.

- Χειρισμός θεμάτων συντήρησης, επισκευής και ασφάλειας κτιρίων και εγκαταστάσεων κτιρίων.

- Ορθή εκμετάλλευση μέσων, προσδιορισμός αναγκών σε εξοπλισμό (πάγια - αναλώσιμα) - έντυπα και επιμέλεια εφοδιασμού των Ειδικών Μονάδων Παραγωγής.

- Χειρισμός θεμάτων συντήρησης εξοπλισμού.

- Προσδιορισμός αναγκών ανθρωπίνων πόρων (αριθμός, ειδικότητες κλπ).

- Διαχείριση ανθρωπίνων πόρων στις Ειδικές Μονάδες Παραγωγής της δικαιοδοσίας της Περιφερειακής Υπηρεσίας Επιστολικού Ταχυδρομείου.

- Κατάρτιση και υποβολή ετήσιου προϋπολογισμού Ειδικών Μονάδων Παραγωγής της δικαιοδοσίας της Περιφερειακής Υπηρεσίας Επιστολικού Ταχυδρομείου.
- Παρακολούθηση του βαθμού υλοποίησης των στόχων που έχουν τεθεί στις Ειδικές Μονάδες Παραγωγής της δικαιοδοσίας της Περιφερειακής Υπηρεσίας Επιστολικού Ταχυδρομείου.
- Κατάρτιση προγραμμάτων δράσης των Ειδικών Μονάδων Παραγωγής της δικαιοδοσίας του και παρακολούθηση της πορείας του.
- Κατάρτιση ετήσιου προγράμματος προσθέτων και εκτάκτων αμοιβών κατανεμημένο ανά μήνα και ανά Ειδική Μονάδα Παραγωγής που θα εξειδικεύει τον Προϋπολογισμό σύμφωνα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.
- Άσκηση Ειδικού Υπηρεσιακού Ελέγχου, Πειθαρχικού Ελέγχου για το Προσωπικό της δικαιοδοσίας της Περιφερειακής Υπηρεσίας Επιστολικού Ταχυδρομείου.
- Χειρισμός Θεμάτων καταλογισμού ζημιών προσωπικού.

1.3.Αρμοδιότητες Τμήματος Διασφάλισης Ποιότητας.
- Παρακολούθηση ποιότητας λειτουργίας παραγωγικών συστημάτων.
- Παρακολούθηση λειτουργίας συστημάτων ποιότητας στο εσωτερικό με transponders, υπηρεσιακών δρομολογίων και παρακολούθηση συστημάτων με ηλεκτρονικές επιστολές QTL σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες.
- Θέματα ανάπτυξης συστήματος παρακολούθησης της ποιότητας των υπηρεσιών μέσα στα όρια της δικαιοδοσίας της, από εξωτερικό φορέα.
- Θέματα για την έκδοση σχετικών οδηγιών για το προσωπικό.
- Συνεργασία σε θέματα ποιότητας παρεχομένων υπηρεσιών σε πελάτες, σε συνεργασία με άλλες συναρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες.
- Όποιο άλλο θέμα έχει σχέση με την ποιότητα υπηρεσιών και συναλλαγής μέσα στα όρια της δικαιοδοσίας της Περιφερειακής Υπηρεσίας Επιστολικού Ταχυδρομείου.
- Συντονισμός του έργου των Ειδικών Μονάδων Παραγωγής της δικαιοδοσίας της σε θέματα ποιότητας.
- Παρακολούθηση της ροής του ταχυδρομικού έργου σύμφωνα με τους στόχους ποιότητας.
- Διεξαγωγή ελέγχων ποιότητας και ανάλυσης στοιχείων που θα του ανατίθεται σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες.
- Παρακολούθηση των στόχων αυτών σε θέματα ποιότητας.
- Προτάσεις εφαρμογής συστημάτων ελέγχου για βελτίωση ποιότητας.
- Ικανοποίηση των αναγκών σε εξοπλισμό, μέσα και έντυπα για την διεξαγωγή ποιοτικών ελέγχων.
- Προτάσεις για ανάπτυξη συστημάτων παρακολούθησης και ελέγχου των αναφερομένων υποχρεώσεων του ΕΛΤΑ στον Χάρτη Υποχρεώσεων Καταναλωτή.
- Θέματα για την έκδοση σχετικών οδηγιών στο Προσωπικό.
- Θέματα για τη σχετική αναμόρφωση του Χάρτη Υποχρεώσεων Καταναλωτή, ενημέρωση πελατών και άλλων φορέων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσιακές λειτουργίες.
- Θέματα παραγωγής των δοκιμαστικών αντικειμένων για την διεξαγωγή των σχετικών ελέγχων.
- Θέματα εξεύρεσης των συμμετασχόντων στην διενέργεια των σχετικών ελέγχων μέσα στα όρια της δικαιοδοσίας της Περιφερειακής Υπηρεσίας Επιστολικού Ταχυδρομείου.
- Παρακολούθηση εφαρμογής των οδηγιών διαχείρισης αιτήσεων πληροφοριών και αναζήτησης επιστολών και δεμάτων, αιτήσεων αποζημίωσης, ανάληψης, τροποποίησης επιγραφής κλπ.
- Παρακολούθηση και τήρηση των υποχρεώσεων που προβλέπονται από τον Χάρτη Υποχρεώσεων Καταναλωτή σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσιακές λειτουργίες.
- Παρακολούθηση εφαρμογής των οδηγιών διερεύνησης ανωμαλιών στην διαχείριση των επιστολών, δεμάτων και ταχυδρομικών αποστολών από και προς Ειδικές Μονάδες Παραγωγής της δικαιοδοσίας της Περιφερειακής Υπηρεσίας Επιστολικού Ταχυδρομείου.
- Υποχρέωση άμεσης απάντησης σε όλα τα αιτήματα εντός προκαθορισμένου χρόνου και δημιουργία συστήματος παρακολούθησης.
- Παρακολούθηση εφαρμογής των οδηγιών διαχείρισης αζήτητων και αχρήστων επιστολών (συνήθους ή ειδικής διαχείρισης) δεμάτων εσωτερικού και εξωτερικού καθώς και χειρισμός όλων των σχετικών θεμάτων.
- Δημιουργία ειδικού αρχείου για κατανομή των προβλημάτων ανά Ειδική Μονάδα Παραγωγής της δικαιοδοσίας της Περιφερειακής Υπηρεσίας Επιστολικού Ταχυδρομείου.

17.- Την τροποποίηση του άρθρου 41 του Υπηρεσιακού Οργανισμού ΕΛΤΑ ως εξής:

"Άρθρο 41

Διάκριση των Μονάδων Ταχυδρομικού Έργου

1. Οι Μονάδες Ταχυδρομικού Έργου διακρίνονται σε:
- Μονάδες Συναλλαγής.
- Ειδικές Μονάδες Παραγωγής.

2. Μονάδες Συναλλαγής είναι οι Μονάδες Ταχυδρομικού Έργου που μετέχουν στην εκτέλεση όλου ή μέρους του ταχυδρομικού έργου. Διακρίνονται σε Κεντρικά Ταχυδρομικά Γραφεία που κατά κανόνα εδρεύουν σε πρωτεύουσα νομού, σε Περιφερειακά Ταχυδρομικά Γραφεία και σε Ταχυδρομικά Γραφεία. Επίσης με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου δύναται να συστήνονται Ταχυδρομικά Γραφεία Προσωρινής Λειτουργίας για την εξυπηρέτηση εκτάκτων και πρόσκαιρων ταχυδρομικών αναγκών.

3. Ειδικές Μονάδες Παραγωγής είναι οι Υπηρεσιακές Λειτουργίες που συστήνονται και λειτουργούν για την εξυπηρέτηση ειδικού ταχυδρομικού έργου καθώς και τα Ταχυδρομικά Γραφεία Διανομής, που καθορίζονται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου. Όταν στις έδρες τους καθώς και στις έδρες των Νομών λειτουργούν Κομβικά Κέντρα με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου μπορεί αυτά να αποτελούν με τα Ταχυδρομικά Γραφεία Διανομής ενιαίες Υπηρεσιακές Λειτουργίες και θα υπάγονται στην αρμόδια Περιφερειακή Υπηρεσία Επιστολικού Ταχυδρομείου."

18.- Την τροποποίηση της παραγράφου 5 του άρθρου 46 του Υπηρεσιακού Οργανισμού ΕΛΤΑ ως εξής

"5. Αρμοδιότητες Ειδικών Μονάδων Παραγωγής:
- Εκτέλεση του ειδικού έργου που έχει ανατεθεί σε αυτές με την απόφαση σύστασής τους.
- Εκτέλεση κάθε άλλου έργου που ανατίθεται σε αυτές

με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου- ΕΛΤΑ, του Διευθύνοντα Συμβούλου ή άλλων Οργάνων εξουσιοδοτημένων από αυτόν.

- Χειρισμός κάθε θέματος για το όποιο τους δίδεται η αρμοδιότητα από Υπηρεσιακούς Κανονισμούς, αποφάσεις Διοικητικού Συμβουλίου- ΕΛΤΑ, Διευθύνοντος Συμβούλου, Κεντρικών Υπηρεσιακών Λειτουργιών και της Προϊσταμένης Περιφερειακή Υπηρεσίας."

19.- Την τροποποίηση της παραγράφου 4 του άρθρου 18 του Υπηρεσιακού Οργανισμού ως εξής:

"4. Ταχυδρομικό Μουσείο:

4.1 Αρμοδιότητες

- Συγκέντρωση, διατήρηση και προβολή υλικού αντιπροσωπευτικού της ιστορικής εξέλιξης των Ελληνικών Ταχυδρομείων. Επιμέλεια των εκδόσεων του Μουσείου.

- Συγκέντρωση, διατήρηση και προβολή των Ελληνικών Ταχυδρομικών ενσήμων σε συνεργασία με τον αρμόδιο Τομέα MARKETING στα πλαίσια διεθνών συνεργασιών και ανταλλαγών.

- Οργάνωση εκδηλώσεων.

- Λειτουργία της βιβλιοθήκης του Μουσείου.

- Χειρισμός θεμάτων που αφορούν ανταλλαγές γραμματοσήμων με ξένες χώρες.

- Φύλαξη Μουσείου, ξενάγηση επισκεπτών, διαχείριση μουσειακού υλικού.

- Μέριμνα λειτουργίας Η.Σ.Α. και λοιπών συστημάτων και συσκευών.

- Χειρισμός άλλων θεμάτων λειτουργίας Μουσείου.

4.2 Μ ε απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου μπορεί να καθορίζονται οι λειτουργίες του Ταχυδρομικού Μουσείου, οι αντίστοιχες αρμοδιότητες καθώς και η οργανωτική δομή αυτού.

20.- Την τροποποίηση της του άρθρου 20 του Υπηρεσιακού Οργανισμού ως εξής:

"Άρθρο 20

Αρμοδιότητες Υπηρεσιακών Λειτουργιών Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου

1. Γενικά Καθήκοντα - Υπευθυνότητες Επιθεωρητών ΕΛΤΑ:

- Διενέργεια επιθεωρήσεων όλων των Υπηρεσιακών Λειτουργιών του ΕΛΤΑ, ελέγχου των δραστηριοτήτων τους, καθώς και ερευνών, κατόπιν εντολής των αρμοδίων οργάνων, σύμφωνα με το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο, τις εγκυκλίους του ΕΛΤΑ και τις τυχόν ειδικότερες κατά περίπτωση οδηγίες των οργάνων που δίδουν την εντολή για τη διενέργεια της επιθεώρησης ή της έρευνας και η διατύπωση σαφών συμπερασμάτων και προτάσεων για τη λήψη των κατά περίπτωση ενδεδειγμένων μέτρων καθώς και ο καταλογισμός και η απόδοση τυχόν ευθυνών σε προσωπικό του ΕΛΤΑ, ανεξάρτητα της θέσης εργασίας ή της θέσης ευθύνης που αυτό κατέχει.

- Ελεγχος της καλής οργάνωσης και λειτουργίας των Υπηρεσιών Λειτουργιών του ΕΛΤΑ, διακρίβωση του βαθμού ικανότητας της υπηρεσιακής δράσης και απόδοσης αυτών, της επίδοσης και απόδοσης των υπηρεσιακών οργάνων, καθώς και η διαπίστωση τήρησης και εφαρμογής των πάσης φύσεως κανονισμών, εγκυκλίων και οδηγιών του ΕΛΤΑ.

- Ελεγχος τήρησης διαδικασίας παρακολούθησης των στατιστικών στοιχείων για τον υπολογισμό των καταληκτικών τελών.

- Έρευνα γενικών ή ειδικών θεμάτων καθώς και η διερεύνηση δυσλειτουργιών - ατασθαλιών που εμφανίζονται κατά τη διεξαγωγή του υπηρεσιακού έργου, με σκοπό την πρόληψη και επισήμανση ή τη διακρίβωση τυχόν παραλείψεων, ελλείψεων ή ατελειών.

- Παρακολούθηση της κανονικότητας τήρησης των λογαριασμών όψεως και καταθέσεων ΕΛΤΑ σε όλα τα πιστωτικά ιδρύματα και ο έλεγχος της Λειτουργίας του Κεντρικού Ταμείου του ΕΛΤΑ.

- Ελεγχος του συνόλου των μηχανογραφικών ροών και ειδικότερα μηχανογραφικών διαδικασιών [input, output, data entry κ.λπ.],εφαρμογών και αρχείων.

- Η παρακολούθηση είσπραξης των απαιτήσεων του Οργανισμού από καταληκτικά τέλη και πάσης φύσεως δικαιωμάτων.

- Ελεγχος τήρησης κώδικα υποχρεώσεων ανθρώπινου δυναμικού [ωράριο, άδειες, συμπεριφορά, περιπτώσεις σύγκρουσης συμφερόντων, ηθικοί κανόνες].

- Ελεγχος των πάσης φύσεως διαχειρίσεων.

- Ελεγχος τήρησης των διαδικασιών ποιότητας και ορθότητας των σχετικών στοιχείων.

- Ελεγχος τήρησης από τις υπηρεσιακές λειτουργίες του Οργανισμού του Χ.Υ.Κ. όπως επίσης και τις υποχρεώσεις για την άμεση εξυπηρέτηση του πολίτη και την απάντηση ερωτημάτων των πελατών κυρίως στον τομέα των αναζητήσεων.

- Προτάσεις για βελτίωση των διαδικασιών και των δομών του οργανισμού.

- Διερεύνηση και εξέταση θεμάτων, ενεργειών ή παραλείψεων που εμπίπτουν στα όρια του πειθαρχικού αδικήματος, σε συνδυασμό με τις οικείες διατάξεις του ΓΚΠ- ΕΛΤΑ.

- Ενημέρωση της Διοίκησης για τα πάσης φύσεως θέματα, ζητήματα, προβλήματα και συνθήκες στον ΕΛΤΑ, τις απόψεις των επιθεωρουμένων, καθώς και για την αποδοτικότητα των λαμβανομένων μέτρων και της εν γένει ασκούμενης πολιτικής.

- Μετάδοση του πνεύματος της Διοίκησης και των προϊσταμένων κλιμακίων στις επιθεωρούμενες Υπηρεσιακές Λειτουργίες στα πλαίσια του στρατηγικού και επιχειρησιακού σχεδιασμού του ΕΛΤΑ.

- Τις αρμοδιότητες των επιθεωρητών έχει και ο προϊστάμενος της Δ/νσης Εσωτερικού Ελέγχου, πέραν των αρμοδιοτήτων που προβλέπονται στο άρθρο 32 του παρόντος υπηρεσιακού οργανισμού.

2. Τομέας Υποστήριξης

2.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Υποστήριξης Διοικητικού και Οικονομικού Ελέγχου:

- Κατάρτιση Κανονισμού και Οδηγιών Επιθεωρητών Ελέγχου Διοικητικής και Οικονομικής φύσεως θεμάτων καθώς και διεξαγωγής διοικητικών ερευνών, βάσει των δεδομένων του οργανισμού.

- Παρακολούθηση εφαρμογής των προαναφερομένων και των ακολούθων θεμάτων:

Παρακολούθηση και έλεγχος εφαρμογής κανονιστικών διατάξεων διοικητικής φύσεως, προμηθειών, εκτέλεσης έργων κλπ., ομοίως και χρηματοοικονομικής διαχείρισης Υπηρεσιακών Λειτουργιών.

Παρακολούθηση καλής κατάστασης και καλής χρησιμοποίησης των διατιθέμενων μέσων και υλικών από τις Υπηρεσιακές Λειτουργίες.

Ελεγχος δραστηριοτήτων διοικητικής φύσης των Υπηρεσιακών Λειτουργιών.

Παρακολούθηση συμπεριφοράς και παράστασης του προσωπικού προς τους πελάτες και της καλής συνεργασίας μεταξύ των υπαλλήλων.

Ανάπτυξη μεθοδολογίας ελέγχου μηχανογραφικών διαδικασιών, εφαρμογών και αρχείων.

Ελεγχος λειτουργίας Σχολών, Βιβλιοθηκών, Λεσχών κλπ.

Παρακολούθηση και έλεγχος χρηματικών διαχειρίσεων Υπηρεσιακών Λειτουργιών πάσης φύσεως διαχείρισης και κανονικής υποβολής παραστατικών εισπράξεων και πληρωμών.

Ελεγχος λογιστικών βιβλίων.

Διεξαγωγή ειδικών Διοικητικών Ερευνών και προανακρίσεων.

Προγραμματισμός ελέγχων καθολικού τύπου σε Πανελλαδικό επίπεδο.

Έγκριση και Παρακολούθηση υλοποίησης του προγράμματος ελέγχων και του έργου των επιθεωρητών των Περ/κών Δ/νσεων ή άλλων εντεταλμένων οργάνων.

Προώθηση προς επίλυση των θιγομένων θεμάτων.

Παρακολούθηση τακτοποίησης των ανωμαλιών και παραλείψεων που επισημαίνονται από τους εν γένει ελέγχους.

Διατύπωση προτάσεων και παρατηρήσεων με βάση τα συμπεράσματα των ελέγχων.

- Υποβοήθηση του έργου των επιθεωρητών.
- Καταγραφή των δυσλειτουργιών και ατασθαλιών κατά κατηγορία.

2.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Υποστήριξης Ελέγχου Διαδικασιών και Ποιότητας:

- Κατάρτιση κανονισμού και οδηγιών ελέγχου διαδικασιών ποιότητας με βάση τα πρότυπα του οργανισμού, του ΧΥΚ, και τις σχετικές κανονιστικές διατάξεις. της Ε.Ε., ISO 9000 και λοιπών διεθνών οργανισμών.
- Παρακολούθηση Εφαρμογής των προαναφερόμενων και των ακολούθων θεμάτων:

Παρακολούθηση ορθής εφαρμογής κανονισμών και οδηγιών εκτελέσεως ταχυδρομικού έργου.

Παρακολούθηση της εύρυθμης λειτουργίας και διεξαγωγής του ταχ. έργου και ιδιαίτερα της:

Συναλλαγής

Περισυλλογών & άλλων Υπηρεσιακών δρομολογίων

Διαλογής

Διαβίβασης

Διανομής

Απόδοσης υπηρεσιών και υπαλλήλων

- Διεξαγωγή ειδικών ελέγχων ποιότητας (τακτικών - εκτάκτων) παροχής υπηρεσιών.
- Διατύπωση προτάσεων και εισηγήσεων για τη βελτίωση της ποιότητας παρεχόμενων υπηρεσιών και λειτουργίας συστημάτων παραγωγής.
- Συγκέντρωση και περαιτέρω προώθηση στοιχείων για τις ελλείψεις, παραλείψεις, δυσλειτουργίες ατασθαλίες που διαπιστώνονται από το Τμήμα Υποστήριξης Ελέγχου Διαδικασιών καθώς και την παρακολούθηση ολοκλήρωσης των διορθωτικών ενεργειών και παρεμβάσεων.
- Υποβοήθηση ελέγχου Επιθεωρητών
- Διεξαγωγή ερευνών και προανακρίσεων με βάση εντολή.

3. Αρμοδιότητες Γραμματείας Δ/νσης Εσωτερικού Ελέγχου:

Οι αρμοδιότητες της γραμματείας προσδιορίζονται στο άρθρο 31 του παρόντος υπηρεσιακού οργανισμού."

21. Την παροχή εξουσιοδότησης στον Διευθύνοντα Σύμβουλο για τη δημοσίευση της παρούσας απόφασης,πλην της παραγράφου 1 αυτής στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

22. Την παροχή εξουσιοδότησης στον Διευθύνοντα Σύμβουλο για τη σταδιακή εφαρμογή της παραπάνω απόφασης.

23. Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Αθήνα, 19 Οκτωβρίου 2001

Ο Πρόεδρος
ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΔΗΜΗΤΡΑΚΟΠΟΥΛΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5225 761 - 5230 841**
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	**5225 713 - 5249 547**
Πώληση Φ.Ε.Κ.	**5239 762**
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 141**
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 188**
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5248 785**
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	**5248 320**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	**(031) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Γούναρη και Εθν. Αντίστασης Τ.Κ. 185 31	**4135 228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	**(061) 638 109 -110**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	**(0651) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	**(0531) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	**(041) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	**(0661) 89 127 / 89 120**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	**(081) 396 223**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	**(0251) 46 888 / 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 24 σελίδες 300 δρχ. (0,88 euro)
- Για τα ΦΕΚ από 24 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) προσαυξάνεται κατά 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	**ΔΡΧ.**	**EURO**
Α΄	60.000	176,08
Β΄	70.000	205,43
Δ΄	50.000	146,74
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. (μηνιαίο)	20.000	58,69
Α΄, Β΄, Δ΄ (τριμηνιαίο)	30.000	88,04

Η τιμή των CDs παρελθόντων ετών προσαυξάνεται κατά 2.000 δρχ. (5,87 euro) ανά έτος παλαιότητας.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 50 δρχ. (0,15 euro) ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή				**Από το Internet**			
Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512		Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512	
	δρχ.	euro	δρχ.	euro	δρχ.	euro	δρχ.	euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.τ.λ.)	70.000	205,43	3.500	10,27	60.000	176,08	3.000	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.τ.λ.)	100.000	293,47	5.000	14,67	70.000	205,43	3.500	10,27
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	20.000	58,69	1.000	2,93	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.τ.λ.)	100.000	293,47	5.000	14,67	50.000	146,74	2.500	7,34
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	50.000	146,74	2.500	7,34	30.000	88,04	1.500	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	20.000	58,69	1.000	2,93	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τ.λ.)	10.000	29,35	500	1,47	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	20.000	58,69	1.000	2,93	10.000	29,35	500	1,47
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ		-	-	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	30.000	88,04	1.500	4,40	10.000	29,35	500	1,47
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	700.000	2.054,29	35.000	102,71	200.000	586,94	10.000	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	70.000	205,43	3.500	10,27	30.000	88,04	1.500	4,40

Το κόστος για την ηλεκτρονική μορφή πρόσβασης σε προηγούμενα έτη προσαυξάνεται κατά 2.000 δρχ. (5,87 euro) ανά έτος παλαιότητας.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ